

Guide du participant

1. Accéder à la plateforme OACI du participant virtuel :

Accédez à l'événement en ligne sur la plateforme OACI du participant virtuel à l'adresse <https://cvent.me/M89r9k>.

LA PLATEFORME OACI DU PARTICIPANT VIRTUEL N'EST DISPONIBLE QU'EN ANGLAIS

► Spécifications techniques

Il faut un compte Zoom pour participer aux séances de la Conférence. Afin de pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités dans les meilleures conditions, assurez-vous de disposer de la dernière version de Zoom.

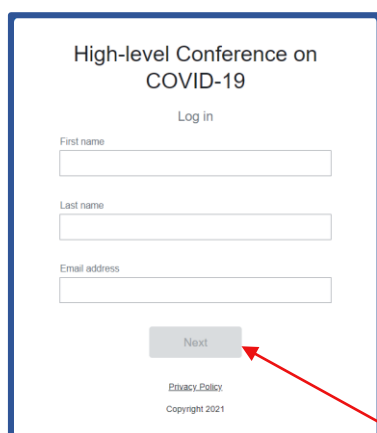
Pour vous assurer de recevoir les informations sur votre messagerie électronique, prière de mettre les deux adresses suivantes sur liste blanche ou sur la liste des adresses autorisées : hlcc@notify.icao.int et hlcc@icao.int.

La procédure applicable pour mettre des adresses sur ces listes peut varier selon votre système de messagerie électronique personnel ou celui de votre organisation.

La plateforme du participant est compatible avec les dernières versions de Chrome, Firefox, Safari et Microsoft Edge. L'utilisation d'Internet Explorer n'est pas recommandée car elle limite les fonctionnalités de la plateforme.

► Se connecter (Log in)

Une fois que vous avez suivi le lien permettant d'accéder à la plateforme OACI du participant virtuel, vous devez vous connecter. **Assurez-vous de saisir les mêmes prénom, nom et adresse électronique que ceux indiqués au moment de l'inscription à l'événement.** Après avoir saisi les informations, cliquez sur « **Next** ».



High-level Conference on COVID-19

Log in

First name

Last name

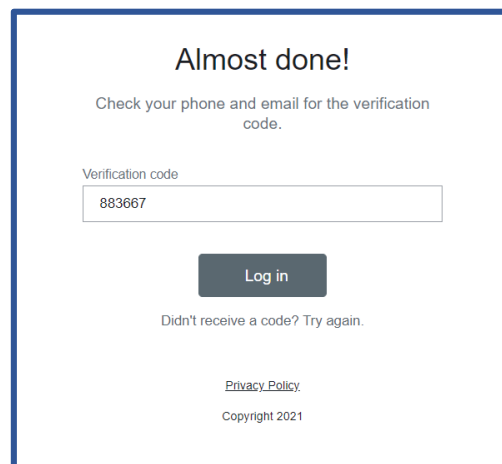
Email address

Next

Privacy Policy
Copyright 2021

Cliquez ici

Vous allez recevoir un message électronique provenant de l'adresse hlcc@notify.icao.int dans lequel figurera votre code de vérification à 6 chiffres. Saisissez le code et cliquez sur « **Log in** ».



Almost done!

Check your phone and email for the verification code.

Verification code

883667

Log in

Didn't receive a code? Try again.

Privacy Policy
Copyright 2021

** Les codes de vérification ne peuvent être utilisés qu'une fois et expirent 24 heures après que vous avez quitté la plateforme. Si vous vous connectez sur plusieurs appareils, vous recevrez à chaque connexion un nouveau code de vérification.*

Note : Si vous restez connecté(e) à la plateforme, vous avez la possibilité d'accéder à la plateforme sans avoir à saisir un nouveau code de vérification. Si vous vous déconnectez, vous devrez réitérer la procédure de connexion car votre code de vérification aura expiré.

► Dépannage en cas de problèmes à l'étape de connexion

Assurez-vous de bien saisir les mêmes prénom, nom et adresse électronique que ceux indiqués au moment de l'inscription à la Conférence. Le courrier électronique contenant le code de vérification devrait vous parvenir en moins d'une minute.

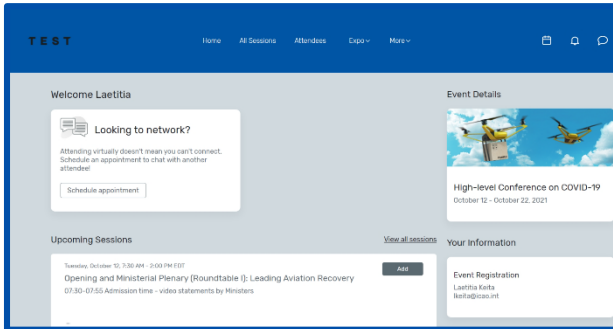
Pour les personnes qui utilisent leur messagerie personnelle, **veuillez consulter votre dossier « courriers indésirables »**. Si vous y trouvez le message de l'OACI, indiquez qu'il n'est pas indésirable et mettez l'adresse sur liste blanche ou autorisez-la.

Si vous ne recevez pas de message contenant le code de vérification, et que vous avez bien suivi toutes les étapes, contactez les organisateurs de l'événement à l'adresse hlcc@icao.int. Prière de fournir un numéro de téléphone où vous joindre.

2. Utiliser la plateforme OACI du participant virtuel :

► Page d'accueil de la Conférence HLCC 2021

Voici la page d'accueil de la plateforme OACI du participant virtuel. Vous aurez la possibilité de voir les séances qui ont lieu en direct et les séances à venir, les partenaires à l'honneur ainsi que des informations essentielles sur la Conférence.

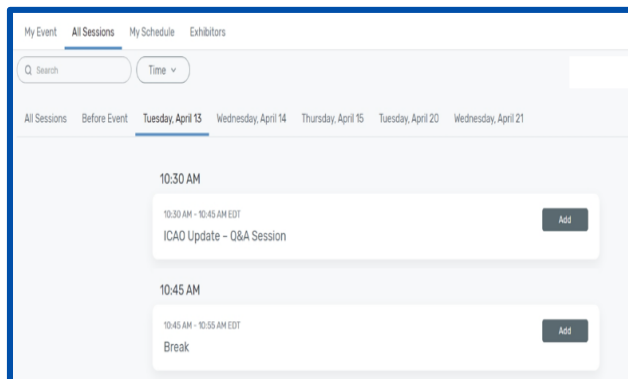


Vous pouvez cliquer sur la séance du jour ou sur le nom d'un partenaire directement à partir de cette page. Vous avez également la possibilité d'accéder au site web public de la Conférence de haut niveau sur la COVID-19 (HLCC 2021) à l'adresse [Conférence de haut niveau sur la COVID-19 \(icao.int\)](https://www.icao.int/HLCC2021/).

► Onglet « All Sessions »

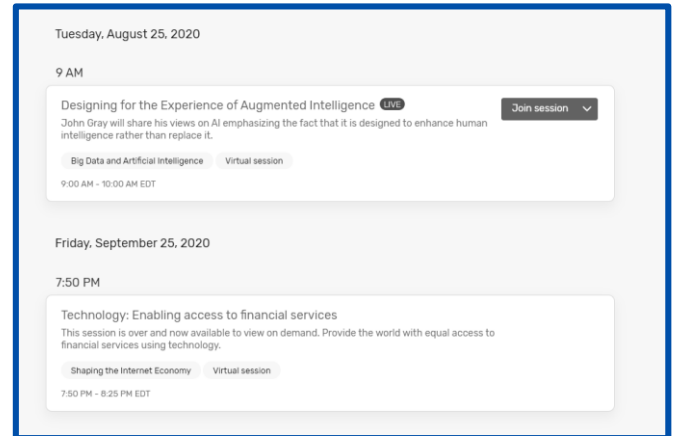
Sous cet onglet figure la liste des liens vers les séances du jour, rangés par ordre chronologique. Vous pouvez accéder à une séance ou la quitter à tout moment pendant sa diffusion en direct.

Par défaut, la page apparaît dans le fuseau horaire de l'événement. Pour plus de commodité, vous avez la possibilité de la régler sur votre fuseau en la sauvegardant dans votre calendrier personnel. Vous pouvez cliquer sur l'intitulé de la séance pour accéder à son contenu.



► Onglet « My Schedule »

Cette page montre votre calendrier personnalisé en fonction des séances auxquelles vous vous êtes inscrit(e). Vous pouvez accéder aux séances à partir de cette page en cliquant sur le bouton « Join session » ou sur l'intitulé de la séance. À partir de cette page, vous pouvez supprimer de votre calendrier les séances auxquelles vous ne souhaiteriez plus assister.

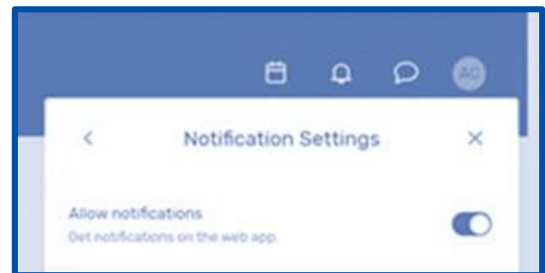


► Notification Push

Un point rouge apparaît lorsque vous recevez une notification : cliquez sur l'icône de la cloche pour la voir.



Si vous ne recevez pas de notifications, veuillez vous assurer que l'alerte des notifications est bien activée.



► Messagerie

Vous avez la possibilité de communiquer avec un autre participant grâce au système de messagerie disponible sur la plateforme.

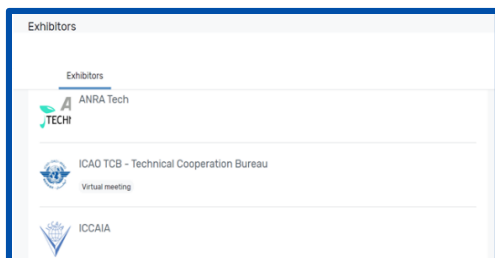
Un point rouge apparaît lorsque vous recevez un message : cliquez sur l'icône en forme de bulle pour voir la notification.



► Page des partenaires

Sur cette page, vous pouvez voir tous les partenaires de l'événement. En cliquant sur leur nom, vous pouvez consulter des informations à leur sujet et visiter leur stand virtuel.

La liste des partenaires apparaît dans l'ordre alphabétique mais vous avez la possibilité d'utiliser la fonction recherche et d'appliquer des filtres en fonction du type de partenaires sur lesquels vous souhaitez obtenir davantage d'informations.



3. Accéder à une séance :

Lorsqu'il est l'heure d'assister à une séance, cliquez sur son intitulé ou cliquez sur le bouton « Join session » pour accéder à la page de la séance.

Sur la page de la séance, vous verrez une description générale. Vous trouverez également un lien avec le programme complet, contenant des informations sur les points de l'ordre du jour, l'identité des orateurs et tous les détails sur la séance. Si vous vous rendez sur la page d'une séance avant qu'elle commence, vous pouvez l'ajouter à votre calendrier.

► Poser une question

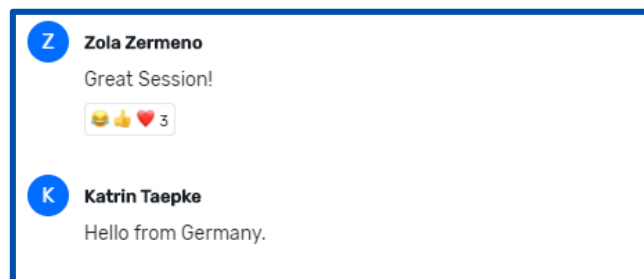
Si vous assistez à une séance au cours de laquelle les questions sont acceptées, sélectionner le bouton « ask a question », ce qui ouvrira une fenêtre de texte. Vous pouvez poser la question anonymement ou indiquer votre nom. Veuillez noter que les questions ne seront pas affichées sur la plateforme OACI du participant virtuel et qu'elles ne seront consultées que par le Président ou la Présidente de séance.

Le Président ou la Présidente de séance choisira les questions qui seront examinées en fonction du temps disponible pour les questions-réponses.

► Utiliser la messagerie instantanée de la séance

Si la séance à laquelle vous assistez dispose d'une messagerie instantanée, l'icône pour y accéder se situe au-dessus de l'icône questions-réponses, à droite de la page. Vous serez invité(e) à rejoindre la messagerie.

Une fois dans la messagerie, vous pourrez communiquer avec d'autres participants et réagir à leurs messages.



► Assister à une séance

Cliquez sur le bouton « Join Now » lorsque vous êtes prêt(e) à accéder à la séance.

Si la séance est collaborative, le bouton « Join now » ouvrira une fenêtre Zoom.

Vous avez le choix entre cliquer sur « Open Zoom Meeting » ou accéder à la séance par la fenêtre de votre navigateur. Une fois la réunion Zoom ouverte, l'organisateur de la réunion déterminera si vous pouvez activer le microphone ou la caméra.

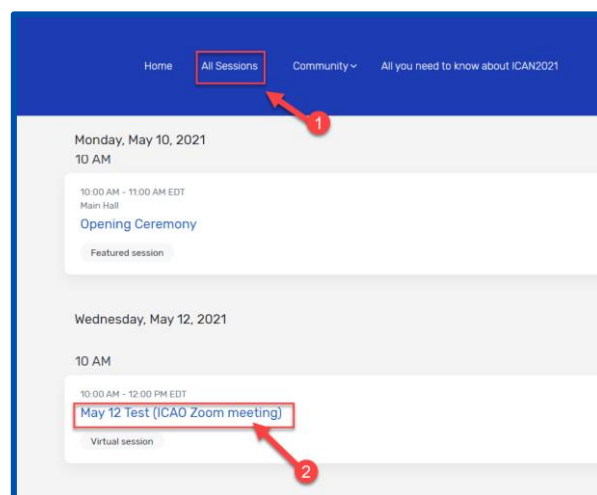
► Interprétation

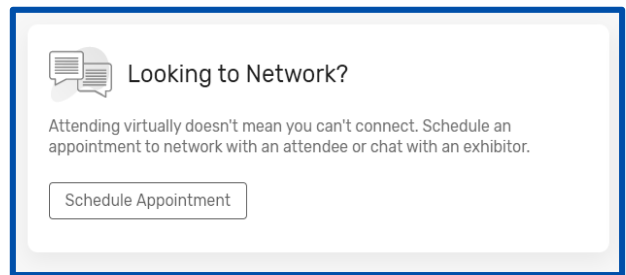
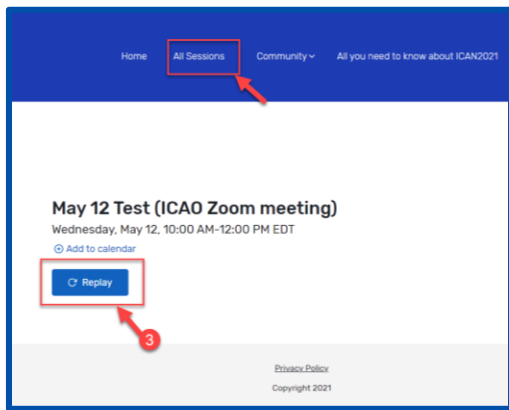
Des services d'interprétation seront assurés dans les six langues officielles. Sélectionnez la langue que vous souhaitez entendre depuis la fenêtre Zoom.

► Retransmission des séances

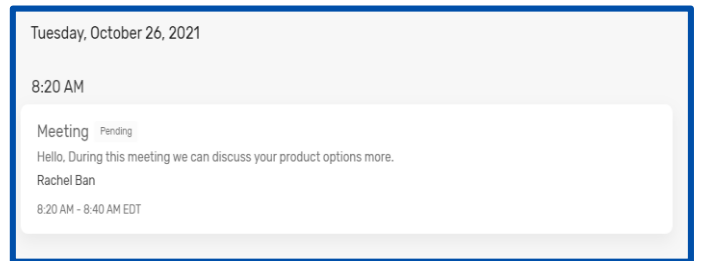
Certains enregistrements de séances pourront être mis en ligne sur la plateforme, dans des délais raisonnables, pour être visionnés à la demande.

Cliquez sur « All Sessions » et trouvez la séance que vous souhaitez regarder. Cliquez sur l'intitulé de la séance : si une vidéo est disponible, vous verrez le bouton de visionnage (« Replay »).





Vous pouvez choisir le type de rencontre que vous souhaitez organiser, les personnes que vous désirez rencontrer ainsi que l'heure de la rencontre, et ajouter un message à l'invitation. Une fois que vous avez envoyé l'invitation, la réunion apparaîtra « en attente » (*pending*) sur votre calendrier jusqu'à ce qu'elle soit acceptée.



À l'heure de la rencontre, vous cliquerez dessus puis sur le bouton « Join » pour ouvrir la réunion virtuelle.

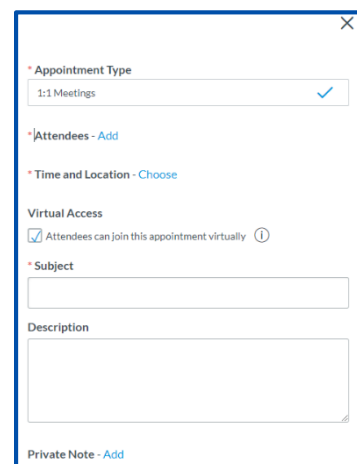
► Méthode d'organisation d'une rencontre n° 2

Vous pouvez aussi organiser des rencontres au moyen de l'icône calendrier.



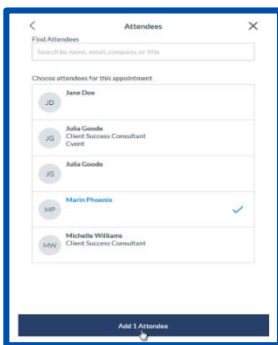
Sélectionnez « 1:1 Meetings » pour organiser une rencontre ou « Block Off Time » pour réserver un créneau horaire dans votre calendrier.

Puis cliquez sur « Add » à côté de « Attendees ». Une liste des participants disponibles s'affichera.



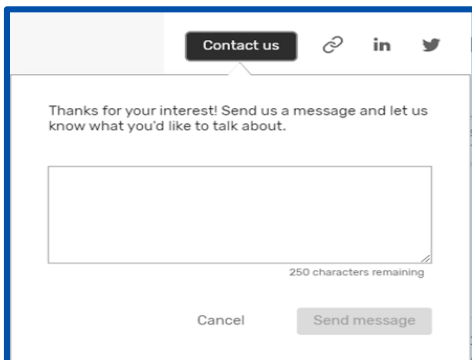
4. Accéder au stand virtuel d'un partenaire :

En cliquant sur le nom d'un partenaire dans l'onglet qui leur est consacré, vous aurez accès à sa page. Vous y trouverez des informations à son sujet et les moyens d'entrer en contact avec lui, et vous pourrez accéder à son stand virtuel, s'il en a un. Vous pourrez aussi voir les fichiers ou liens qu'il aurait mis à disposition.



Si un partenaire a un stand virtuel, vous pouvez cliquer sur « Join Virtual Meeting », ce qui ouvrira une réunion Zoom.

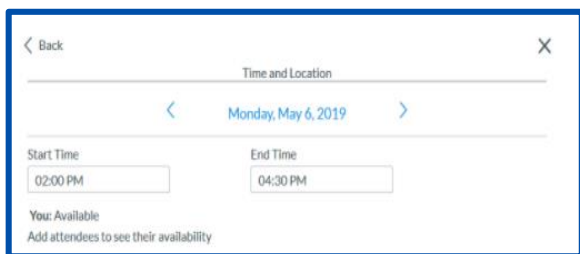
Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations sur le partenaire en question, vous pouvez cliquer sur « Contact us » pour lui envoyer un message.



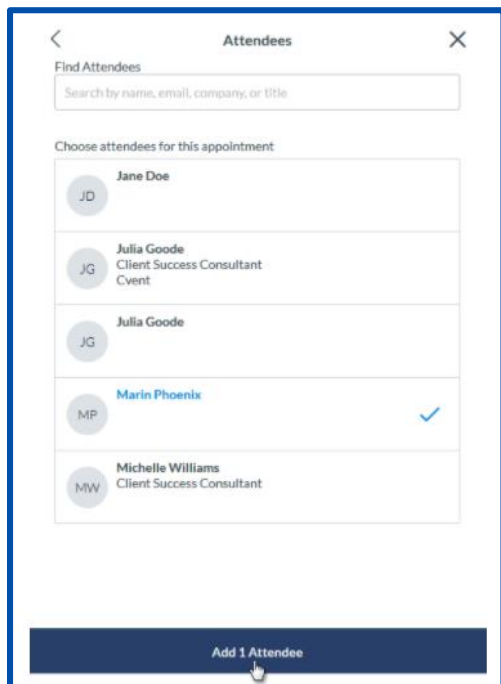
5. Organiser une rencontre

► Méthode d'organisation d'une rencontre n° 1

Vous pouvez organiser une rencontre avec un autre participant ou un exposant en cliquant sur « Schedule Appointment » à partir de la page d'accueil.

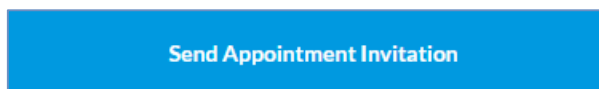


Utilisez le champ de recherche dans le haut de la fenêtre pour filtrer la liste par nom, adresse électronique, entreprise ou titre. Cliquez sur un participant, puis sur « Add 1 Attendee ».



Cliquez sur « Choose » à côté de « Time and Location ».

Cliquez sur le bouton « Send Appointment Invitation », et un courrier électronique sera envoyé au participant sélectionné, à partir duquel il pourra accepter ou décliner l'invitation.



Pour certains événements, vous disposez de différents types de rencontre qui vous permettent de réserver n'importe quel créneau au sein d'une plage horaire spécifique. Ajoutez alors une heure de début et une heure de fin puis cliquez sur « Confirm ».

► Accepter ou décliner une invitation à une rencontre

Lorsque l'organisateur d'une rencontre vous envoie une invitation pour y assister, la rencontre s'affiche dans l'onglet « My Schedule ».

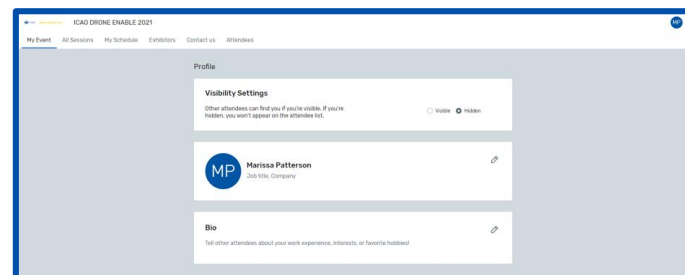
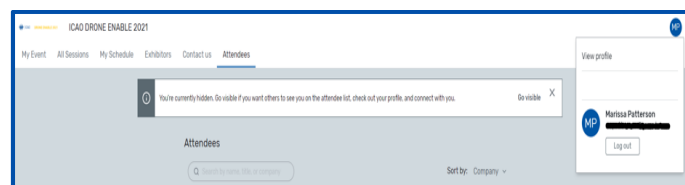
Cliquez dessus pour l'ouvrir. De là, vous pourrez accepter ou décliner l'invitation, proposer une autre heure et ajouter la rencontre à votre calendrier personnel.

► Utiliser le fuseau horaire de votre appareil

Réglez le fuseau horaire de l'événement sur le fuseau horaire de votre appareil, ce qui changera les heures de début et de fin des séances ainsi que les heures des rencontres, qui se mettront à l'heure de votre appareil (par exemple, passez de UTC+1 à UTC+2).

6. Modifier et cacher votre profil :

Pour modifier votre profil, vous devez cliquer sur votre nom puis sélectionner « Visibility Settings » pour choisir si vous souhaitez être visible ou non.



7. Aide aux participants :

Si vous avez besoin d'aide, rendez-vous sur le centre d'assistance « ICAO Virtual Attendee Platform Help Booth » en cliquant sur l'onglet « Contact us » à partir de la page d'accueil de la plateforme OACI du participant virtuel.