

Organiser une réunion via Zoom

Le Secrétariat international a créé un **compte Zoom** pour permettre aux Comités, groupes et équipes de travail, etc., de l'ICOMOS de tenir des réunions en ligne. Etant donné la répartition géographique des membres de l'ICOMOS, cet outil devrait pouvoir les aider à échanger régulièrement et faciliter la participation de toutes les régions.

En raison de la pandémie actuelle de coronavirus et des restrictions qui en découlent (quarantaine et confinement), nous avons décidé d'élargir l'utilisation de ce compte Zoom à l'ensemble des membres de l'ICOMOS - dans la mesure où nos capacités techniques le permettent.

Le compte mis en place par le Secrétariat permet de tenir des réunions comptant **jusqu'à 100 participants**, et nous pouvons autoriser les réunions à durer jusqu'à une journée.

Zoom est un outil semblable à Skype, dans le sens où il permet d'avoir des interactions audiovisuelles via internet. Vous pouvez voir une présentation de cet outil sur le site : <https://zoom.us/>.

Exemples de réunions de l'ICOMOS pour lesquelles ce compte Zoom peut être utilisé :

- Réunions du Conseil d'administration ou du Bureau d'un Comité
- Réunion d'un groupe ou d'une équipe de travail
- Groupe ou comité spécifique organisant une conférence ou un événement de l'ICOMOS
- D'autres réunions liées aux activités / programmes de l'ICOMOS
- Réunions avec collègues/autres membres de l'ICOMOS.

L'accès à ce compte Zoom et la planification des réunions sera géré par le Secrétariat international. Merci de suivre les instructions ci-dessous.

Comment organiser une réunion via Zoom ?

1. Créer un compte Zoom gratuit (« basique ») et télécharger l'application Zoom sur votre ordinateur : <https://zoom.us/signup>

2. Faire une demande de réunion – au moins **deux semaines avant** la date de la réunion – en utilisant [ce formulaire](#).

*En raison de la pandémie actuelle de COVID-19 et des circonstances exceptionnelles qui en découlent, ce délai a été réduit à **deux jours ouvrés**.*

3. Une réponse vous sera envoyée sous quelques jours à l'adresse de courriel indiquée dans le formulaire avec les informations suivantes :

- **confirmation** de la réunion
- **lien** pour accéder à la réunion.

Si aucune date que vous avez indiquée n'est disponible, le Secrétariat international vous contactera directement pour trouver une autre date qui vous convienne.

4. Informer les participants à la réunion de la date de la réunion et leur envoyer le lien pour y accéder.

5. Le jour et l'heure venus, cliquer sur le lien pour rejoindre la réunion. L'application Zoom devrait se lancer automatiquement et vous demander si vous souhaitez rejoindre la réunion.

Tous les participants devraient également avoir installé l'application Zoom sur leur ordinateur afin de pouvoir participer – dans le cas contraire, Zoom leur demandera de télécharger et installer l'application lorsqu'ils cliqueront sur le lien de la réunion. Tout participant cliquant sur le lien en premier peut lancer la réunion, si celle-ci n'a pas déjà été lancée au préalable.

Chaque participant peut choisir d'éteindre ou allumer son micro et la caméra de son ordinateur. Nous recommandons l'utilisation d'un casque ou d'écouteurs pour éviter les retours de bruit.

ICOMOS

Comme nous lançons ce service pour la première fois, nous serons heureux de recevoir vos commentaires et suggestions pour l'améliorer à mesure que les Comités et les groupes de travail commenceront à utiliser l'outil Zoom. En fonction de l'usage qu'il en est fait, nous pourrions adapter les modalités ci-dessus dans le futur.

Si vous avez des questions, merci d'écrire au Secrétariat international : **[secretariat\[at\]icomos.org](mailto:secretariat[at]icomos.org)**.