



DGLINC



**RECOMMANDATIONS**

**POUR LES**

**INTERVENANTS**

**À DISTANCE**

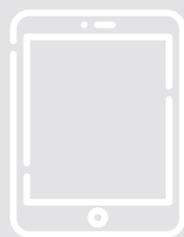
# 1. AVANT LA RÉUNION:

## ► Notes de votre allocution

Si vous avez préparé des notes pour votre allocution, transmettez-en une copie aux interprètes par courriel à l'adresse suivante: ✉ [LINC.documents@ep.europa.eu](mailto:LINC.documents@ep.europa.eu), en indiquant de quelle réunion et de quel point de l'ordre du jour il s'agit. Dans le contexte d'une visioconférence avec interprétation, n'oubliez pas de parler naturellement et, **surtout, ne lisez pas votre texte.**

## ► Pour vous connecter: iPad ou ordinateur

Pour participer à une réunion, il vous faudra:



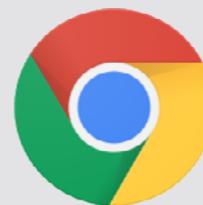
un iPad avec toutes les mises à jour et chargé à 100%, équipé du navigateur Safari;



OU



un ordinateur (qui peut être un Mac) équipé du navigateur Chrome (v.69 ou ultérieure).



Download Chrome

Assurez-vous de disposer du dernier système d'exploitation et désactivez toutes les applications en arrière-plan. Assurez-vous que votre appareil dispose d'une connexion internet stable et que la batterie est pleine. Idéalement, c'est le seul appareil connecté à votre Wi-Fi. N'oubliez pas de brancher vos écouteurs filaires ou votre casque. Les écouteurs Bluetooth sont interdits car ils sont une source supplémentaire d'interférences et de problèmes de connexion. N'oubliez pas de désactiver toutes les notifications sonores sur votre appareil (courriel entrant, etc.).

# 1. AVANT LA RÉUNION:

## ▶ **Bruit de fond = interférences**

Il convient d'éteindre, ou de régler au minimum, les appareils de ventilation, chauffage, climatisation, etc. Essayez de vous installer le plus loin possible de ces sources de pollution sonore. Fermez les portes et les fenêtres. Mettez votre téléphone en mode silencieux.

## ▶ **Caméra et image**

Soyez bien visible: pensez aux autres participants, mais aussi aux interprètes, qui doivent absolument pouvoir vous voir. Choisissez un arrière-plan neutre et un bon éclairage. Évitez d'avoir dans le dos une source de lumière intense telle une fenêtre. Asseyez-vous à 50-70 cm de la caméra et regardez l'objectif pour simuler un contact visuel. Restez au centre de l'écran. N'oubliez pas que vous apparaîtrez sur les écrans des participants, sur le site du Parlement (s'il s'agit d'une réunion diffusée en ligne en direct) et sur les écrans des interprètes. Il est impossible de fournir une interprétation de qualité sans voir l'orateur, alors n'éteignez pas la caméra et restez bien en face de l'objectif.

## ▶ **Microphone et son**

Pour qu'on vous entende correctement, utilisez un casque de bonne qualité avec microphone intégré. N'utilisez pas un casque sans fil: le Bluetooth peut créer des problèmes d'interférences et de connexion. Le casque idéal comporte un dispositif d'annulation d'écho et un microphone directionnel, d'une qualité adaptée à la reconnaissance vocale.

# 2. PENDANT LA RÉUNION:

## ► Vous exprimer

Faites preuve de patience lorsque vous souhaitez prendre la parole. Attendez que le président ou modérateur vous appelle par votre nom et vous cède la parole. Le bouton **SPEAK** (parler) sur votre écran s'allumera alors en bleu, ce qui signifie que vous avez la parole. Appuyez **une fois** sur ce bouton et attendez 3 secondes, le temps que la connexion avec votre micro et votre caméra soit établie, avant de commencer à parler. Pour tirer le meilleur parti possible de votre temps de parole, restez assis, parlez naturellement, utilisez des phrases simples et répétez votre message principal pour être sûr que tous les participants l'aient entendu, même en cas de coupure de son ou de la connexion. Évitez les argumentaires trop denses. En cas de problème lors de la transmission, répétez votre dernière idée ou phrase.

## ► Interprétation

Veillez garder à l'esprit qu'en cas de bruit, d'interférences ou d'encombrement du réseau internet, la qualité de la transmission et, partant, de l'interprétation s'en ressentira. Dans ces circonstances, l'interprétation ne saurait être d'aussi bonne qualité que dans une salle de réunion du Parlement. Nous vous demandons de faire preuve de compréhension en cas d'interruption de l'interprétation dans cet environnement technique complexe.

# 3. APRÈS LA RÉUNION:

## ► Retour d'information

Pour nous aider à améliorer la qualité de nos services, n'hésitez pas à nous faire part de vos impressions par courriel à l'adresse suivante:

✉ [\*LINC.feedback@ep.europa.eu\*](mailto:LINC.feedback@ep.europa.eu)

Veillez indiquer le **titre** et la **date** de la réunion concernée.



**DGLINC**  
*#POWEREDbyDGLINC*



**MERCI DE VOTRE**

**COLLABORATION!**

**LES INTERPRÈTES DU PARLEMENT**

**FONT PASSER VOTRE MESSAGE**