

## تعليمات الانضمام وآداب اجتماع زووم Zoom

### تعليمات الانضمام

للانضمام إلى الاجتماعات العامة الافتراضية، عليك الضغط على رابط زووم Zoom للاجتماع الذي يمكنك العثور عليه:

- في رسالة الدعوة من الأمناء العامين المساعدين.
- في تقويم الدعوة.

ستحتاج بعد ذلك إلى إدخال رمز المرور المكتوب أسفل الرابط. هناك رابط عام واحد لكل من الاجتماعات واجتماع اللجنة التنفيذية.

إذا فقدت البريد الإلكتروني وتقويم الدعوة ، يرجى الاتصال بدانيال مويلر ([moellerd@pariffon.uk](mailto:moellerd@pariffon.uk)) الذي يمكنه إرسال رابط بديل.

عند الانضمام إلى الاجتماع، يرجى اتباع اصطلاح التسمية [الحرف الأول، الاسم، البلد (SG)] لأن هذا سيساعد في عملية تحديد الهوية.

بالنسبة للموظفين الذين يحضرون بصفة مراقب، يرجى استخدام الاصطلاح [البلد (موظفون)].

### Join Meeting

Enter meeting ID or personal link name

Your Name  
Name SG France

☒ Remember my name for future meetings

☐ Do not connect to audio

☐ Turn off my video

Join Cancel

### اختبار الإعدادات الفني الخاص بك قبل بدء الاجتماع

سيتم فتح رابط اجتماع زووم Zoom من الساعة 9:30 صباحاً في 26 أيار/ مايو و 27 أيار/ مايو. نصصح جميع المشاركين بتسجيل الدخول إلى الاجتماع مبكراً لاختبار أجهزتهم والتدرب على تشغيل الفيديو وكنتم صوت الميكروفون وفتح الشريط الجانبي لقراءة التعليقات والوصول إلى خدمات الترجمة.

## الإلغاء المتأخر

إذا لم تتمكن من حضور الفعالية لأي سبب من الأسباب، خاصة إذا كنت مدرجاً في قائمة المتحدثين، يرجى إخطار فريق العمل في جمعية الأمناء العامين للبرلمانات على الفور. وإذا كنت أميناً عاماً أو ممثلاً عنه، سنُعدّل قائمة المتحدثين لضمان حصول شخص آخر على فرصة التحدث.

## آداب اجتماع زووم Zoom

لضمان حسن سير البرنامج، أثناء الاجتماع، يرجى مراعاة المبادئ التالية لآداب اجتماع زووم Zoom:

1. تُمنح أولوية التحدث في الاجتماع الرئيس للأمناء العامين أو المشاركين المرشحين كممثلين للأمين العام. الزملاء الآخرون من كل جمعية مدعوون للحضور كمراقبين ويتم التعليق في الشريط الجانبي.
2. عندما لا تتحدث، يرجى التأكد من كتم صوت الميكروفون في جميع الأوقات. سيضمن ذلك نوعية جودة الصوت لجميع المشاركين. تكرر المشاكل المتعلقة بجودة الصوت، سيتمكن الفريق الفني من كتم صوت الميكروفون الذي يُسبب ضجيجاً في الخلفية.
3. إذا كنت مدرجاً في قائمة المتحدثين، يرجى مراعاة مهلة الـ 3 دقائق وترتيب التحدث عند المداخلة بكلمتك. نوصي بشدة بتوقيت خطابك قبل الجلسة للتحقق من أن مدته أقل من 3 دقائق. سيتم تنفيذ المهلة الزمنية بدقة من قبل الرئيس لضمان حصول أكبر عدد ممكن من المشاركين على فرصة التحدث. يجب إلقاء الكلمات إما بالإنجليزية أو الفرنسية أو العربية أو الإسبانية.
4. عند التحدث، يرجى التأكد من تشغيل الكاميرا لأن ذلك سيساعد المشاركين الآخرين والمترجمين الفوريين على فهمك.
5. أثناء المناقشة المفتوحة، يرجى التأكد من إيجاز الأسئلة أو التعليقات. للإشارة إلى رغبتك في التحدث، يرجى استخدام وظيفة "رفع اليدين" على منصة زووم Zoom. سيدعوك الرئيس باسمك على الشاشة. يرجى تشغيل الفيديو الخاص بك إذا كنت تسعى لأن يتم الاتصال بك لأن هذا سيساعد المنسق في التعرف عليك. ستعطى الأولوية في المناقشة المفتوحة لأولئك الذين لم تتح لهم الفرصة للتحدث عبر قوائم المتحدثين.

# **Joining instructions and Zoom meeting etiquette**

## **Joining instructions**

To join the virtual plenary meetings, simply click the Zoom meeting link which you can find:

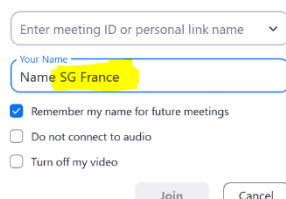
- In the invitation letter from the co-secretaries.
- In the calendar invite.

You will then need to enter the passcode written beneath the link. There is one generic link for both meetings and the Executive Committee meeting.

If you have lost the email and the calendar invite then please get in touch with Daniel Moeller ([moellerd@parliament.uk](mailto:moellerd@parliament.uk)) who can send a replacement link.

Zoom

### **Join Meeting**



When joining the meeting, please follow the naming convention [first initial, name, country (SG)] as this will help with the identification process.

For staff attending as observers, please use the convention [country (staff)].

## **Testing your technical setup before the meeting starts**

The Zoom meeting link will be open from 9.30am on both the 26<sup>th</sup> of May and the 27<sup>th</sup> of May. We advise all participants to sign into the meeting early to test their equipment and practice switching on video, muting the microphone, opening the side bar to read comments and accessing interpretations services.

## **Late cancellation**

If for any reason you cannot attend the event, particularly if you are on a speaking list, please notify staff on the ASPG immediately. If you are a Secretary-General, or their nominated representative, we will adjust the speaking list to ensure another person gets an opportunity to speak.

## **Zoom meeting etiquette**

During the meeting, to ensure the smooth running of the programme, please observe the following principles of Zoom meeting etiquette:

1. Priority to speak in the main meeting will go to Secretaries General or participants nominated as the representative of a Secretary-General. Other colleagues from each assembly are welcome to attend as observers and comment in the side bar.

2. When you are not speaking, please ensure that your microphone is muted at all times. This will ensure good sound quality for all participants. If there are repeated issues with sound quality, the technical team will have the ability to mute a microphone which is causing background noise.
3. If you are on the speaking list, please respect the 3-minute time limit and speaking order when contributing your remarks. We strongly recommend timing your speech in advance of the session to check the duration is under 3 minutes. The time limit will be strictly enforced by the President to ensure the maximum number of participants have the opportunity to speak. Speeches must be made in either English, French, Arabic or Spanish.
4. When speaking, please ensure that your camera is switched on as this will aid other participants and the interpreters to understand you.
5. During open debate, please ensure questions or comments are short. To indicate your desire to speak, please use the 'hands-up' function on zoom. The President will call you by your screen name. Please switch on your video if you are seeking to be called as this will aid the moderator in identifying you. Priority in open debate will be given to those who have not had the opportunity to speak via the speaking lists.

# **Instructions de participation à la réunion Zoom**

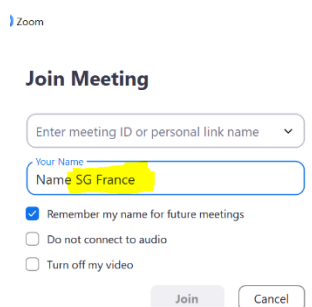
## **Rejoindre la réunion**

Pour rejoindre la réunion plénière, cliquez simplement sur le lien Zoom que vous pouvez trouver :

- Dans la lettre d'invitation envoyée par les co-secrétaires
- Sur l'invitation « calendrier » envoyée par email.

Vous devrez ensuite inscrire le mot de passe écrit sous le lien. Il n'existe qu'un seul lien générique pour les deux réunions, ainsi que pour la réunion du Comité exécutif.

Si vous avez perdu l'e-mail, veuillez contacter Daniel Moeller (moellerd@parliament.uk) qui peut envoyer un lien de remplacement.



Quand vous rejoignez la réunion, veuillez respecter la convention suivante :

Si vous êtes secrétaire général : [Initiale du prénom, Nom, Pays (SG)]

Si vous êtes un membre du personnel d'un Parlement et suivez la réunion en tant qu'observateur : [country (staff)]

## **Tester votre configuration technique avant le début de la réunion**

Le lien de la réunion Zoom sera ouvert à partir de **9h30** le 26 mai et le 27 mai 2021.

Nous conseillons à tous les participants de se connecter tôt à la réunion pour tester leur équipement et s'entraîner à passer en vidéo, à couper le microphone, à ouvrir la barre latérale pour lire les commentaires et à accéder aux services d'interprétation.

## **Annulation tardive**

Si pour une raison quelconque vous ne pouvez pas assister à l'événement, en particulier si vous figurez sur la liste des orateurs, nous vous prions de bien vouloir en informer aussi vite que possible le secrétariat de l'ASGP.

## **Protocole à respecter lors de la réunion Zoom**

Pendant la réunion, pour assurer le bon déroulement du programme, veuillez respecter le protocole suivant :

1. La parole sera donnée en priorité aux secrétaires généraux ou aux participants désignés comme étant le représentant d'un secrétaire général. Les éventuels accompagnateurs d'un secrétaire général peuvent assister à la réunion en tant qu'observateurs, et sont invités à laisser leurs observations dans la barre latérale.
2. Lorsque vous ne parlez pas, assurez-vous que votre microphone est toujours coupé. Cela garantira une bonne qualité sonore à tous les participants. Si la qualité du son pose problème, l'équipe technique a la possibilité de couper les microphones qui provoquent un bruit de fond.
3. Si vous figurez sur la liste des orateurs, veuillez respecter le temps de parole de trois minutes et l'ordre de passage. Nous vous recommandons de préparer à l'avance votre intervention et de vous assurer de sa durée. Le temps de parole sera appliqué strictement pour permettre au plus grand nombre d'orateurs possible de prendre la parole. Les discours doivent être faits en arabe, anglais, français ou espagnol.
5. Lorsque vous parlez, veuillez-vous assurer que votre caméra est allumée : cela aidera les autres participants et les interprètes à vous comprendre.
7. Durant les séquences de débat, les questions et commentaires doivent être brefs. Pour indiquer votre souhait de prendre la parole, veuillez utiliser la fonction « mains levées » du zoom. Le modérateur vous appellera par votre pseudonyme. Veuillez activer votre vidéo si vous souhaitez être appelé, car cela aidera le modérateur à vous identifier. La priorité sera donnée aux orateurs n'ayant pas encore pris la parole.