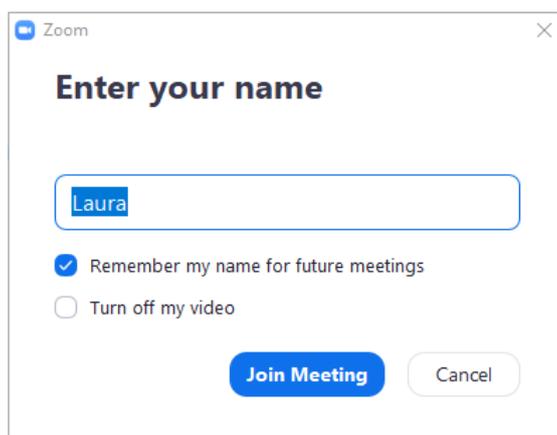


## Joining and participating in a Zoom webinar (attendee)

### Joining a webinar by the invitation link

To join the webinar, click on the Zoom link that you received in the confirmation e-mail once your registration has been approved.

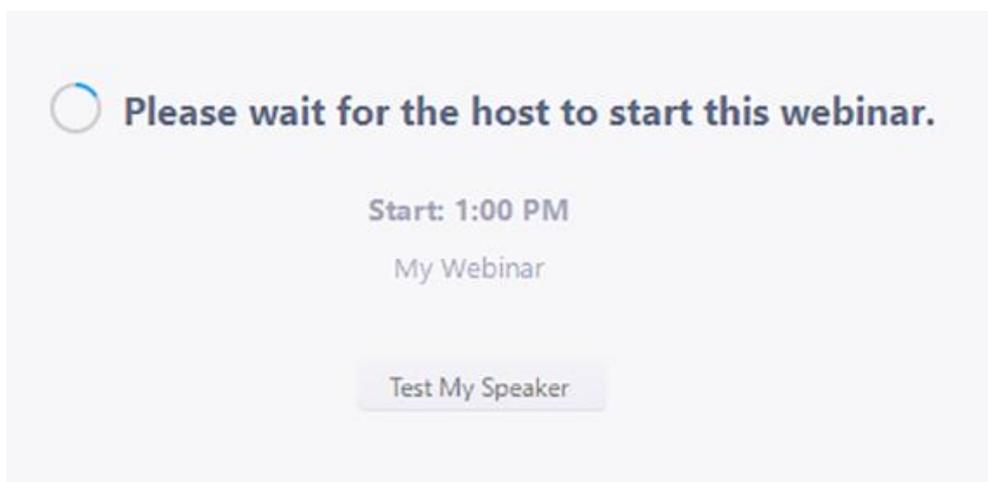
Give a name to your account: **please, enter your name, surname and organization**, so to be recognizable by the other meeting participants.



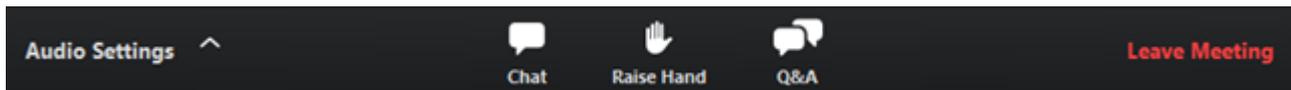
A screenshot of the Zoom 'Enter your name' dialog box. The window title is 'Zoom'. The main heading is 'Enter your name'. Below the heading is a text input field containing the name 'Laura'. Underneath the input field are two checkboxes: 'Remember my name for future meetings' (checked) and 'Turn off my video' (unchecked). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Join Meeting' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

### Waiting for the host to start the webinar

If the host has not started broadcasting the webinar or is preparing the launch of a practice session, you will receive the following message:



## Webinar controls



**Microphone/Camera:** Your microphone and video will be muted by default during the whole event.

**Chat:** It allows you to send chat messages to all attendees (if permitted), both privately and publicly. **DO NOT USE THE CHAT TO MAKE QUESTIONS TO THE PANELISTS** (see the Q&A section below).

**Technical Support:** for technical assistance, please chat privately with the account named “Technical support”.

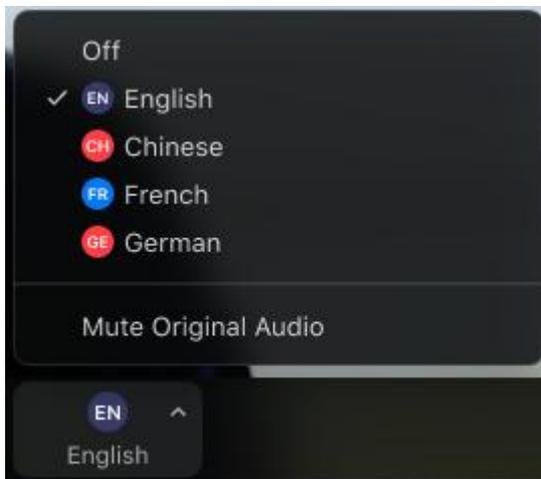
**Question & Answer:** Open the Q&A window **to ask questions to the panelists**. The host will collect the questions received and deliver them to the panel moderator, who will ask the questions to the concerned panelists.

**NB: PLEASE SPECIFY TO WHICH PANELIST YOU WISH TO ASK YOUR QUESTION. DUE TO TIME LIMITATIONS, MAX FIVE QUESTIONS WILL BE ALLOWED.**

### Listening to language interpretation

1. Once the interpretation function is activated, in your webinar controls you will find the following icon:  

2. The Conference language will be English. The simultaneous translation in French will be available by **clicking on the French channel**



3. To listen to the translated language only (no background original sound), click **Mute Original Audio** (optional).

**To exit the meeting:** Click **Leave meeting** to exit the webinar at any time. If you leave, you can re-join if the webinar is still in progress.

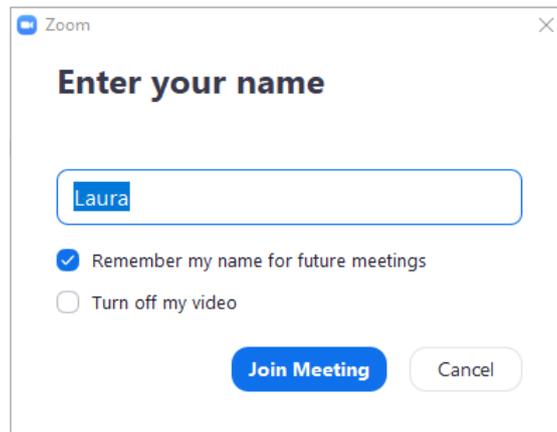
\*\*\*

## Accéder à un webinaire Zoom (participant)

### Accéder à un webinaire à travers le lien d'invitation

Pour accéder au webinaire, cliquez sur le lien Zoom que vous avez reçu dans l'e-mail de confirmation une fois que votre inscription a été approuvée.

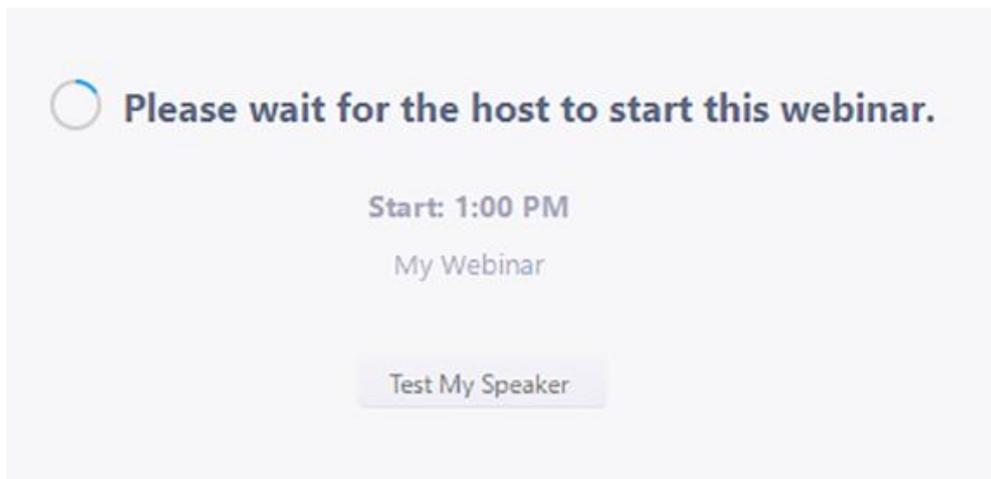
Donnez un nom à votre compte : veuillez insérer  **votre nom, prénom et organisation**, afin d'être reconnaissables aux autres participants à la réunion.



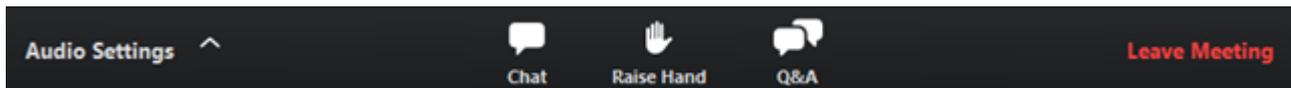
The image shows a Zoom dialog box titled "Enter your name". It features a text input field containing the name "Laura". Below the input field, there are two checkboxes: "Remember my name for future meetings" (checked) and "Turn off my video" (unchecked). At the bottom, there are two buttons: "Join Meeting" (highlighted in blue) and "Cancel".

### En attente de l'hôte pour le démarrage du webinaire

Si l'hôte n'a pas commencé à diffuser le webinaire ou se prépare à lancer une session d'exercices pratiques, vous recevrez le message suivant :



## Fonctions de contrôle du webinaire



**Microphone/Caméra** : Votre microphone et votre vidéo seront désactivés automatiquement pendant tout l'évènement.

**Chat** : Cette fonction vous permet d'envoyer des messages - privés ou public - aux autres participants (si autorisés).

**PRIERE DE NE PAS UTILISER LA FONCTION CHAT POUR POSER DES QUESTIONS AU PANELISTES** (voir la section Q&R ci-dessous).

**Support technique** : si vous avez besoin d'assistance technique, veuillez envoyer un message privé à l'utilisateur nommé « Technical Support ».

**Questions/réponses** : ouvrez la fenêtre Q&R **pour poser des questions aux panélistes**. L'hôte recueillera les questions reçues et les transmettra au modérateur de la réunion, qui posera les questions aux panélistes concernés.

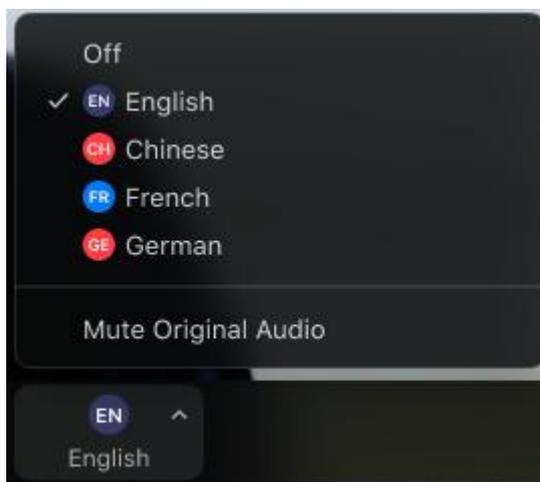
**NB : VEUILLEZ PRÉCISER À QUEL PANELISTE VOUS SOUHAITEZ POSER VOTRE QUESTION.**

**À CAUSE DES LIMITES DE TEMPS, CINQ QUESTIONS MAXIMUM SERONT ACCEPTÉES.**

### Service d'interprétation

1. Une fois la fonction d'interprétation est activée, dans les commandes de votre webinaire vous trouverez l'icône suivante :  

2. La langue de la conférence sera l'anglais. La traduction simultanée en français sera disponible en cliquant sur le **canal français** :



3. Pour écouter uniquement la langue traduite (sans aucun son de fond original), cliquez sur **Mute Original Audio** (facultatif).

**Quitter la réunion** : Cliquez sur **Leave meeting** pour quitter le webinaire à tout moment. Une fois sorti, vous pouvez rejoindre à nouveau le webinaire s'il est toujours en cours.

\*\*\*