

Département de la Manche

Direction de la mer, des ports et des aéroports

Agence portuaire départementale Nord

1 avenue de Northeim

Tourlaville

50110 Cherbourg-en-Cotentin

Affaire suivie par : Thierry Leteissier

T. 02 33 44 77 15

F. 02 33 44 77 20

Courriel : agence.portuaire.nord@manche.fr

Nos Réf : APN – TL/CS 20 D 098

Madame, Monsieur, membre du conseil portuaire,

Le conseil portuaire du port de Barfleur, dont l'ordre du jour figure en annexe, se déroulera en visioconférence :

Le mercredi 16 décembre 2020 de 14h00 à 15h45

Vous trouverez ci-dessous le lien « GoToMeeting » afin de participer à cette réunion depuis votre ordinateur, tablette ou smartphone :

<https://global.gotomeeting.com/join/861119205> [global.gotomeeting.com]

Vous avez également la possibilité de participer à cette réunion par téléphone :

France: [+33 170 950 594](tel:+33170950594) **Code d'accès:** 861-119-205

Un guide « GOTOMEETING » est joint à la présente invitation.

Les documents concernant les affaires inscrites vous seront communiqués, prochainement, par mes services.

Pour les titulaires, en cas d'empêchement, il vous appartiendra de vous faire représenter par un des suppléants. La liste des membres composant le conseil portuaire est accessible sur le lien suivant : <http://transports.manche.fr/espace-pro-conseils-portuaires.asp>.

Je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre présence par retour de courriel.

Je vous prie d'agréer, madame, monsieur, membre du conseil portuaire, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Pour le président du conseil départemental,
et par délégation,
Le responsable des agences portuaires



Thierry Leteissier

**CONSEIL PORTUAIRE
DU PORT DEPARTEMENTAL DE BARFLEUR**

Réunion du 16 décembre 2020

- ORDRE DU JOUR -

- 1 - Approbation du compte rendu de réunion du 10 décembre 2019**
- 2 - Rapports d'activité du port 2019, partiel 2020**
- 3 - Point sur les travaux 2019 et 2020**
- 4 - Compte de résultat 2019**
- 5- Budgets : Atterrissage 2020 et prévisionnel 2021**
- 6 - Tarifs portuaires 2021**
- 7 - Point sur la réception et le traitement des déchets d'exploitation 2019**
- 8 - Questions diverses**



Guide de prise en main rapide

Prérequis



Vous devez disposer du navigateur Google Chrome sur votre poste.

Dans le cas contraire, faites une demande auprès de la DUSI, via le portail [Calipso](#).

Rejoindre une réunion

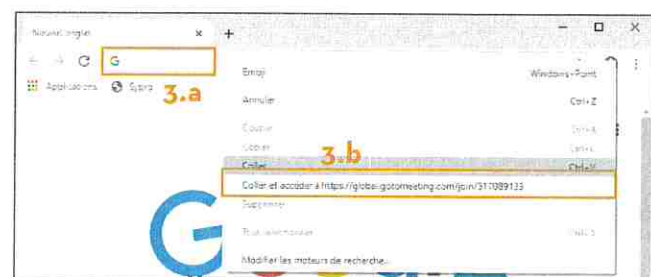
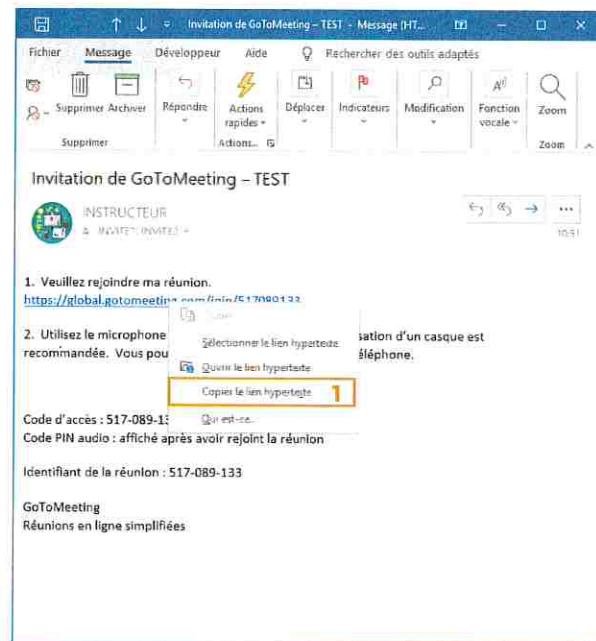
Lorsque vous êtes invité à une réunion GoToMeeting, vous recevez un mail de ce type :

Pour rejoindre la réunion :

1. Faites un clic droit sur le lien, puis choisissez **Copier le lien hypertexte**
2. Ouvrez le navigateur Google Chrome : cliquez sur le Menu démarrer, puis dans la liste des programmes cliquez sur :



3. Dans Google Chrome :
 - a. Faites un clic droit dans la barre d'adresse
 - b. Choisissez **Coller et accéder à ...**



4. Dans la page qui s'ouvre, cliquez sur :

- a. Rejoindre sur le web OU
- b. Ouvrir GoTo Opener, si le message ci-contre s'affiche (facultatif)



5. Une infobulle vous demande l'autorisation d'utiliser votre micro : cliquez sur **Autoriser**



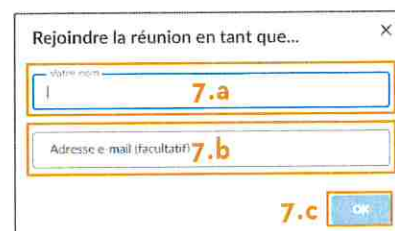
6. Choix du micro et des hauts parleurs :

- a. Vérifiez que le micro et les hauts parleurs identifiés par l'application sont corrects. Si besoin, cliquez sur la flèche pour choisir un autre équipement relié à votre poste
- b. Cliquez sur **Enregistrer et continuer**



7. Dans la fenêtre d'identification :

- a. Saisissez votre nom
- b. Si vous le souhaitez, saisissez votre adresse de courriel
- c. Cliquez sur **OK**



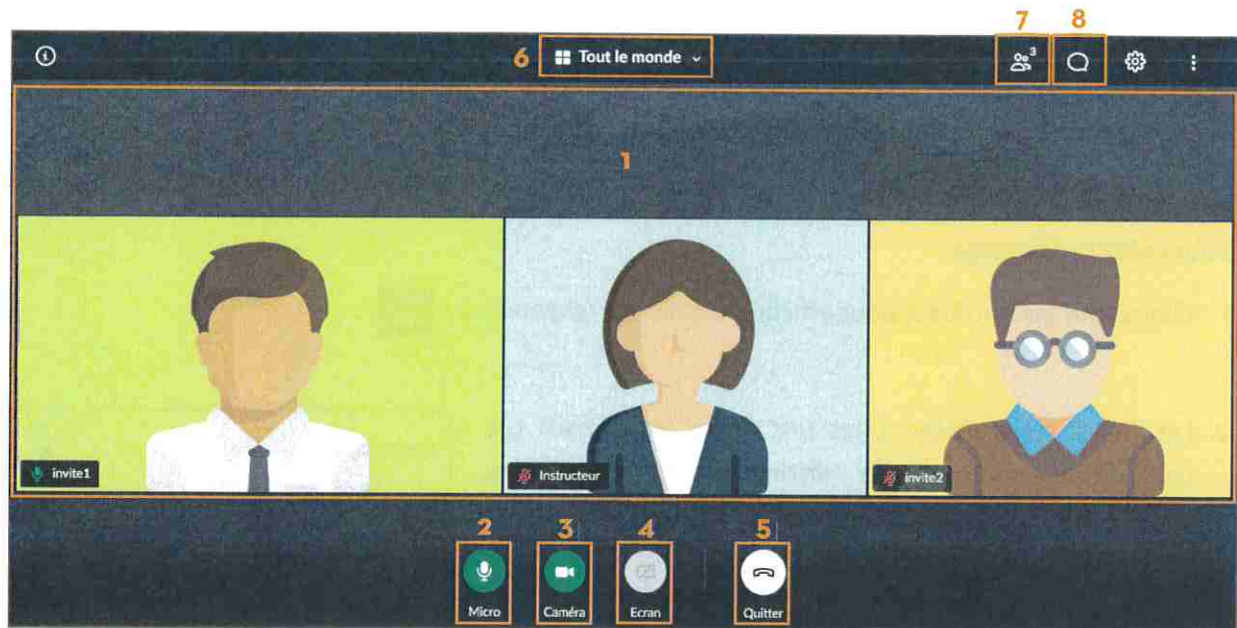
8. Vous êtes connecté à la réunion.



A noter : par défaut, lors de votre connexion, votre micro est désactivé. Pensez à l'activer pour communiquer (Cf. L'interface)

L'interface

Une fois connecté, la fenêtre ci-dessous s'affiche :



1. Espace principal où s'affiche les vidéos des différents participants et/ou les documents partagés
2. **Micro** : cliquez sur ce bouton pour activer ou désactiver votre micro
3. **Caméra** : cliquez sur ce bouton pour activer ou désactiver votre caméra



A noter : GoToMeeting accepte jusqu'à 250 participants, mais seules 25 caméras pourront être activées. Si la limite des 25 caméras activées est atteinte et que vous cliquez sur ce bouton, vous verrez le message « Tous les espaces de caméra sont actuellement utilisés ».

4. **Écran** : si vous êtes organisateur ou présentateur, cliquez sur ce bouton pour partager votre écran ou un de vos documents
5. **Quitter** : cliquez sur ce bouton pour raccrocher
6. **Mode d'affichage** : cliquez sur la liste déroulante pour choisir la manière dont s'affichent les participants
7. **Participants** : cliquez sur ce bouton pour consulter la liste des participants et, si vous êtes organisateur, en inviter d'autres
8. **Chat** : cliquez sur ce bouton pour afficher le volet conversation


Chat

Le chat vous permet de communiquer par écrit en parallèle de la réunion, avec tous ou seulement une personne.



Bonne pratique : dans le cadre de réunions avec de nombreux participants, demandez la parole en adressant un message au présentateur pour éviter la cacophonie.

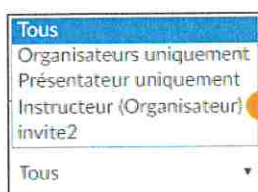
Pour créer un message :

1. Cliquez sur bouton **Chat** pour afficher le volet correspondant 

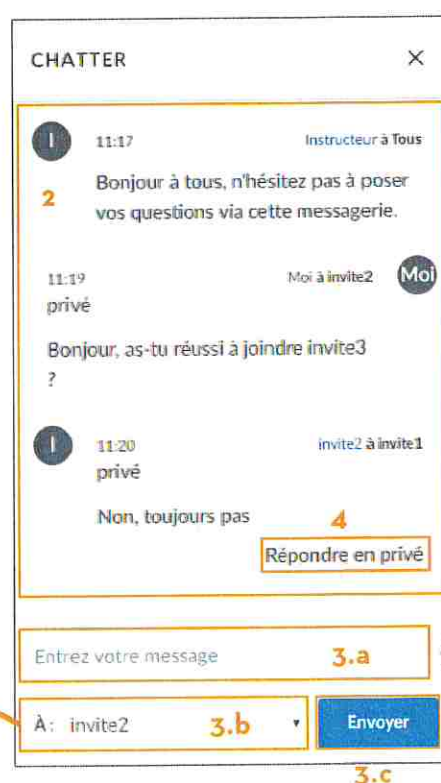
2. Les messages s'affichent les uns après les autres. Les couleurs permettent de distinguer les différentes conversations privées et générales

3. Pour écrire un nouveau message :

- a. Saisissez votre message dans la zone située en bas du volet
- b. Cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner le destinataire de votre message :



- c. Cliquez sur **Envoyer**



4. Si vous souhaitez répondre à un message privé, cliquez directement sur **Répondre en privé**. Le destinataire sera automatiquement sélectionné

Partager son écran

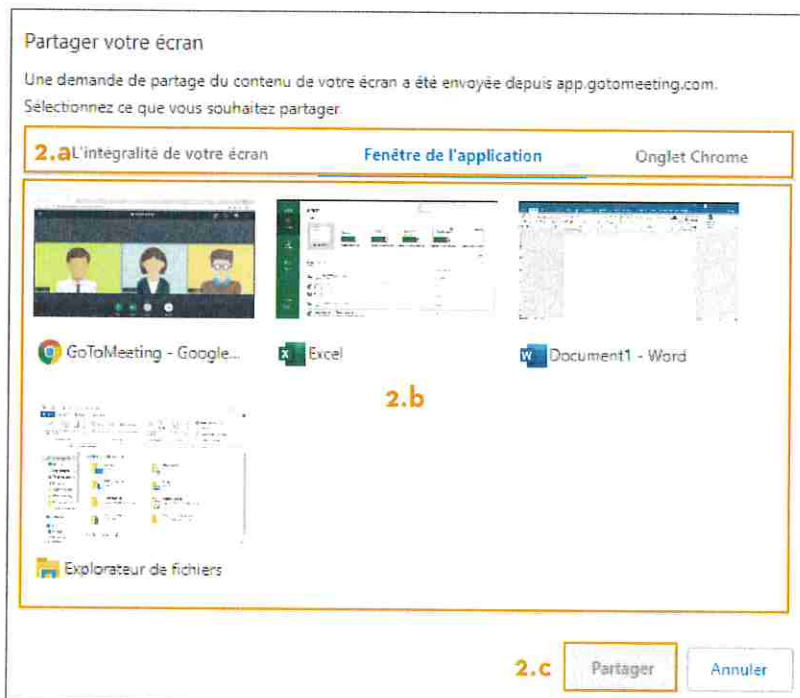
Si vous avez un rôle d'organisateur ou de présentateur, vous pouvez partager votre écran :

1. Cliquez sur le bouton **Partager**



2. La fenêtre de partage s'ouvre :

- a. Cliquez sur les onglets pour choisir le type de partage : écran complet, une fenêtre uniquement ou un autre onglet de votre navigateur Google Chrome
- b. Cliquez sur la miniature correspondant à ce que vous voulez partager
- c. Cliquez sur **Partager**



3. Votre écran est partagé avec les autres participants :

Vue présentateur



Vue participant



4. Pour arrêter le partage d'écran, cliquez sur le bouton **Arrêter de partager l'écran**