



GEN\_009/2023

# **DIRECTIVES POUR DEMANDER LA PAROLE ET PARTICIPER EN LIGNE PENDANT LA RÉUNION**

*28e réunion ordinaire de la Commission  
Format hybride, 13 - 20 novembre 2023*



# 1. Logistique de la réunion

Les documents pour la réunion sont disponibles sur :

<https://www.iccat.int/com2023/index.htm#fr>

Les documents WORD sont disponibles sur :

<https://secretariat.iccat.int/index.php/s/oECpYPoGkEK8Gx7>

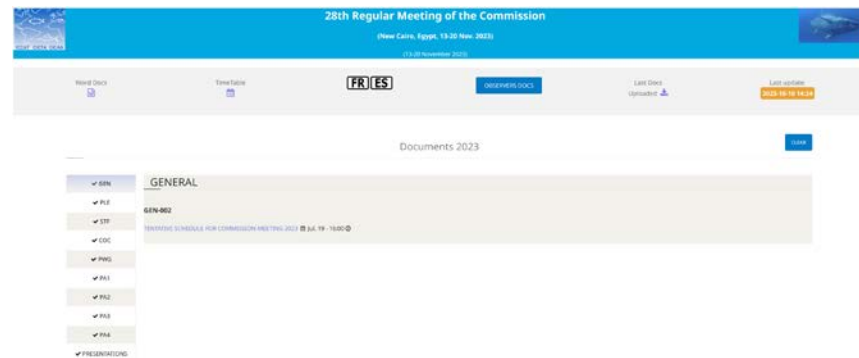
Les documents des observateurs sont disponibles sur :

<https://www.iccat.int/com2023/observers.htm>

Calendrier (UTC/GMT +2, heure d’Egypte) :

- Consulter le document **GEN\_002**

Calendrier provisoire de la réunion 2023 de la Commission



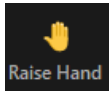
Jour/Heure	8h30-9h00	9h00-10h30		11h00-13h00		14h30-16h00		16h30-18h00	18h00-19h00
<b>Samedi 11</b>	Inscription	COC	Pause-café	COC	Déjeuner	COC	Pause-café	COC	
<b>Dimanche 12</b>	COC	COC		COC		COC		COC	Réunion d mandatai
<b>Lundi 13**</b>	Inscription / Réunion HD	Ouverture*		PLE		PLE		PLE	
<b>Mardi 14</b>		PA1		PA2		PA4		PWG	
<b>Mercredi 15</b>		STACFAD		PA3		COC		PA1	
<b>Judi 16</b>	Réunion HD (TBD)	COC		PA2		PWG		PA3	
<b>Vendredi 17</b>		PA4		PWG		STACFAD		PA2	
<b>Samedi 18</b>		PA1		COC		PWG		STACFAD	
<b>Dimanche 19</b>		TBD		TBD		Aucune réunion		Aucune réunion	
<b>Lundi 20</b>		TBD		PLE		PLE		PLE	

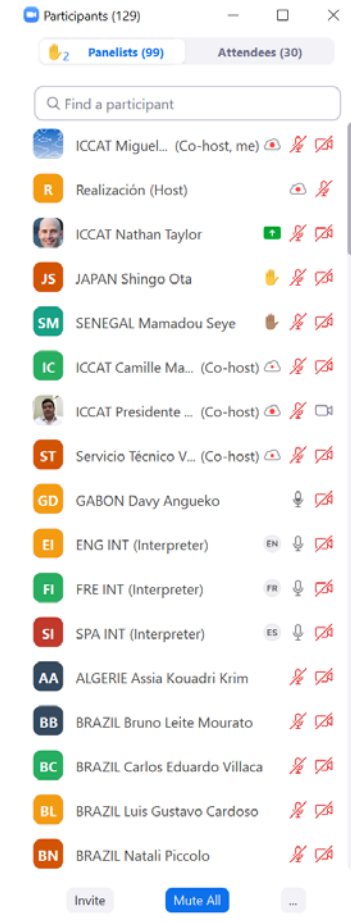


## 2. Directives générales pour les intervenants (1/2)

- L'invitation ZOOM est personnelle et **ne peut être partagée avec quelqu'un d'autre.**
- Veillez à ce que le **nom de votre délégation** suivi de votre nom et prénom apparaissent dans le champ du nom (ex. ICCAT Camille Manel).
- L'ordre des demandes de prise de parole sera affiché dans la liste des participants

Si vous participez à la réunion en personne et en tant qu'intervenant:


- Tous les **participants en personne** qui sont **autorisés à s'exprimer au nom de leur délégation** doivent se **connecter à ZOOM**, en utilisant l'invitation personnelle ZOOM reçue par e-mail.
- Levez la main pour demander la parole en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils et baissez la main lorsque vous avez terminé.
- Veillez à ce que le **microphone de votre ordinateur est coupé à tout moment.**





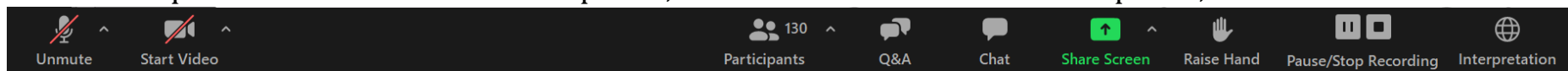
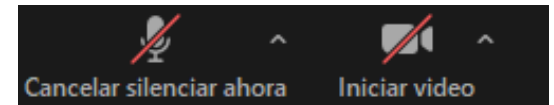
## 2. Directives générales pour les *intervenants* (2/2)

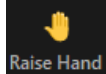
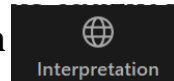
Si vous **participez à la réunion en ligne** en tant qu'intervenant :

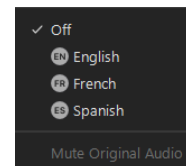
- ✓ L'utilisation d'un **casque muni d'un micro** est recommandée. 
- ✓ Assurez-vous que le micro n'est allumé **que lorsque le Président vous a donné la parole.**
- ✓ **Désactivez toutes les notifications sonores** (Skype, WhatsApp, e-mails, etc.) lorsque vous assistez à la réunion et assurez-vous que vous vous trouvez dans un endroit **sans bruit de fond ou échos.**



- ✓ Maintenez votre **caméra inactive** sauf si vous prenez la parole
- ✓ Lorsque le Président vous donne la parole, rétablissez le son de votre microphone, activez votre caméra



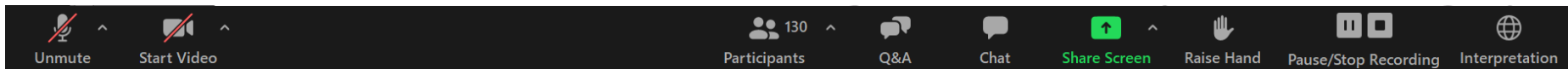
- ✓ **Abaissez votre main** en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils lorsque vous avez terminé
- ✓ Dans la fonction d'interprétation  choisissez votre langue de préférence parmi l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe.
- ✓ Vous pouvez couper le son original (facultatif).



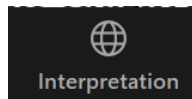


### 3. Directives générales - autres participants en ligne

- Accédez à la réunion de préférence avec le Client Zoom officiel (le Client web a des limites)
- Veillez à ce que le **nom de votre délégation** suivi de votre nom et prénom apparaissent dans le champ du nom (ex. ICCAT Camille Manel).
- Veuillez noter que **vous n'aurez pas accès à la parole** (pour parler) mais que vous aurez accès aux autres fonctionnalités de ZOOM

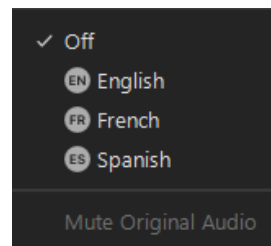


- Dans la fonction d'interprétation



, choisissez votre langue de préférence

- Vous pouvez couper le son original (facultatif).





## 4. Chat

- Les messages envoyés par chat peuvent être envoyés à tout le monde ou à des délégués spécifiques.
- Il est possible que les chats ne reçoivent pas de réponse et ne soient pas officiellement inclus dans le rapport.
- Souvent pertinent pour saisir un commentaire qui a été réalisé oralement
- Très pertinent pour proposer des suggestions de texte mais veuillez les accompagner d'un commentaire oral
- Utile pour les discussions parallèles d'accord ou de désaccord (oui/non)
- Veuillez noter que **toutes les discussions seront enregistrées**



## *5. Rapporteurs / Demandes de rapport*

- 1) Prenez des notes durant la session
- 2) Une fois la réunion clôturée, le projet de rapport doit être transmis, dès que possible, au Président et au Secrétariat



## 6. *Directives pour les observateurs*

Tout **observateur** éligible admis à la réunion pourra :

- Assister aux sessions de la réunion, mais **sans droit de vote** ;
- Faire des **déclarations orales pendant la réunion** à l'invitation du Président ;
- Distribuer des documents à la réunion à travers le Secrétariat ;
- Prendre part à d'autres activités, lorsque cela s'avère approprié et **si le Président l'approuve**.