



PROCÉDURES RELATIVES À LA RÉUNION SPÉCIALE VIRTUELLE DE LA CBI – 8-10 septembre 2021

Cette réunion sera entièrement virtuelle et hébergée sur Zoom - pour des instructions détaillées sur la façon d'utiliser le logiciel, veuillez vous référer au [site web de Zoom](#). Ces procédures ont pour but de clarifier les points spécifiques aux réunions virtuelles de la CBI afin de refléter plus fidèlement les discussions en personne classiques.

Veuillez lire attentivement chaque rubrique et si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des informations complémentaires, n'hésitez pas à [contacter le Secrétariat](#).

AVANT LA RÉUNION

Accréditation et inscription

La communication circulaire IWC.CCG.1469 envoyée le 6 août 2021 invite toutes les parties souhaitant participer à cette réunion à envoyer leurs accréditations officielles au Secrétariat pour vérification et approbation par le Comité d'accréditation. Les 3 types d'accréditation qui peuvent être acceptés sont les suivants :

1. Exemple original sur papier signé, envoyé par la poste ou par service de messagerie au Secrétariat de la CBI, The Red House, 135 Station Road, Impington, Cambridge. CB24 9NP, ROYAUME-UNI ;
2. Un exemplaire numérique portant une signature digitale, envoyé par e-mail à l'adresse suivante : credentials@iwc.int ;
3. Une copie signée scannée, envoyée par e-mail à l'adresse suivante credentials@iwc.int ;

Une fois approuvés, les participants seront contactés par le Secrétariat et recevront un lien d'inscription à compléter pour chaque personne participant activement à la réunion (orateur). Une fois l'inscription terminée, une confirmation sera envoyée à l'adresse e-mail enregistrée contenant le lien de connexion à Zoom pour cet utilisateur. Veuillez ne pas partager ce lien - il ne fonctionnera que pour l'utilisateur enregistré.

Chaque pays membre a droit à deux intervenants et chaque organisation observatrice a droit à un intervenant - tout participant supplémentaire ne prenant pas la parole (comme le personnel de soutien) peut suivre la réunion qui sera diffusée en streaming sur YouTube détaillée ci-dessous.

Si l'orateur désigné ne peut pas participer à la réunion (pour cause de problèmes de connectivité, de maladie, etc.), la délégation peut nommer un suppléant pour son pays, mais le nom de ce suppléant doit être inclus dans les accréditations.

Préparation

Tous les documents de la réunion et les traductions sont disponibles sur la [page de la réunion VSM](#) sur le site de la CBI. Les documents de référence pour cette réunion comprennent l'[ordre du jour provisoire annoté](#) et le document d'[orientation de la réunion](#). Pendant la réunion, des liens vers le document en cours de discussion seront fournis par le Secrétariat dans la fenêtre « converser » pour en faciliter l'accès.

Ceux d'entre vous qui ne maîtrisent pas Zoom et son utilisation peuvent organiser une session de support technique avant l'événement pour être sûrs de pouvoir se connecter avec succès et de pouvoir participer pleinement à la réunion. Cette option peut être choisie lors de l'inscription en ligne ou en contactant it.support@iwc.int.

REJOINDRE LA RÉUNION

Calendrier

Le calendrier des réunions est le suivant :

Mercredi 8 septembre - 18:00-21:00 GMT | Réunion privée des commissaires
Il s'agit d'une réunion à huis clos réservée aux commissaires (commissaire et suppléant).

Jeudi 9 septembre - 15:00 - 18:00 GMT | Budget

Il s'agit de l'ouverture officielle de la VSM qui est ouverte à tous.

- Vendredi 10 septembre - 8:00 - 11:00 GMT Informations sur des questions importantes émanant des organes subsidiaires de la CBI
Il s'agit de la dernière session de la VSM qui est ouverte à tous.

Zoom

Les liens de connexion à Zoom vous seront envoyés après l'inscription - si vous ne les recevez pas, veuillez [contacter le Secrétariat](#).

Il est fortement recommandé de se connecter à la réunion en utilisant le client Zoom officiel [disponible ici](#). Si vous ne pouvez pas utiliser le client, vous pouvez vous connecter à la réunion [via votre navigateur Internet](#) (Chrome de préférence) ou via Skype for Business, mais ces méthodes sont limitées et peuvent réduire votre expérience lors de la réunion. Une assistance technique est disponible auprès de : it.support@iwc.int.

Renommer

Les participants qui se connectent à la plateforme de réunion, doivent indiquer sur leur écran ([fonction renommer](#)) d'abord le gouvernement contractant ou l'organisation qu'ils représentent, puis leur prénom et leur nom (PAYS/ORGANISATION - NOM). Les participants qui ne se sont pas identifiés de cette manière seront invités à le faire avant d'être admis par le président. Si vous n'êtes pas en mesure de vous renommer ou si vous avez besoin d'aide, un technicien se tiendra à votre disposition et pourra être contacté [via la fenêtre « converser »](#).

Participants ne prenant pas la parole

Pour les participants qui ne prennent pas la parole, la réunion sera diffusée en direct sur la [chaîne YouTube de la CBI](#). Si vous souhaitez communiquer entre ceux qui participent sur Zoom et ceux qui regardent la diffusion en direct, veuillez prendre vos propres dispositions (par exemple, SMS, Teams, WhatsApp, etc.) ; le Secrétariat n'est pas en mesure de fournir ces outils de communication supplémentaires.

PENDANT LA RÉUNION

Étiquette Zoom / Meilleures pratiques

- ✓ Veuillez [mettre à jour votre client Zoom](#) et vous familiariser avec son utilisation.
- ✓ Veuillez [tester votre audio et microphone](#) lorsque vous vous connectez pour vous assurer que tout fonctionne correctement. Il est conseillé de se connecter au moins 15 minutes à l'avance lors de votre première réunion de manière à pouvoir résoudre tout problème technique avant le début de la réunion.
- ✓ Lorsque vous êtes invité à saisir votre nom, veuillez préciser votre affiliation et votre nom complet, c'est-à-dire PAYS/ORGANISATION - prénom, nom de famille. Vous pouvez [vous renommer](#) en conséquence si nécessaire.
- ✓ Comme pour les réunions en personne, il est préférable de garder les téléphones portables éteints pour vous aider à vous concentrer sur la réunion et éviter les perturbations.
- ✓ Veuillez toujours garder votre microphone en mode silencieux lorsque vous ne parlez pas - cela permettra d'éviter les retours et les interférences sonores externes. Nous pouvons également vous demander d'éteindre votre vidéo si vous ne parlez pas, afin de préserver la bande passante pour le son de la réunion.
- ✓ Si vous rencontrez des problèmes avec votre audio, vous pouvez toujours composer un numéro de téléphone local disponible dans les options audio. Cela nous permettra de vous entendre et vous pourrez toujours voir l'écran/les autres participants.
- ✓ Veuillez utiliser le signe de la main levée ou d'autres signaux visuels inclus dans le client Zoom pour attirer l'attention du président - Si votre signal visuel n'est pas vu, veuillez envoyer un message directement au Président en utilisant l'outil « converser » de la réunion ou en agitant la main.
- ✓ Le Président peut vous demander de [partager un document / une présentation](#) directement, veuillez donc être prêt à le faire via la fonction « Partager l'écran ».
- ✓ L'utilisation d'un casque/écouteurs et d'un microphone est recommandée à la place de ceux de l'appareil pour améliorer la clarté de l'audio.
- ✓ Si vous appelez par téléphone, veuillez annoncer votre nom complet pour que le technicien puisse l'ajouter.

Ces modalités vous seront rappelées au début de chaque session de la réunion spéciale virtuelle.

Quorum

Au moins 45 parties contractantes doivent être connectées à la réunion pour que celle-ci puisse se poursuivre. Ce quorum sera vérifié et annoncé au début de chaque session et contrôlé tout au long de la réunion. Si le nombre de participants n'atteint pas le quorum, la réunion sera suspendue temporairement par le Président jusqu'à ce que le quorum soit rétabli. Si un gouvernement contractant est déconnecté de la réunion, il incombe à cette délégation d'en informer immédiatement le Secrétariat en utilisant l'un des canaux énumérés à la fin du présent document. Le Secrétariat travaillera avec la délégation pour rétablir la connexion.

Interprétation

La réunion se déroulera principalement en anglais et une traduction simultanée sera assurée en français et en espagnol. Les personnes souhaitant s'exprimer ou écouter dans l'une de ces langues peuvent le faire en sélectionnant le bouton Interprétation sur Zoom et en [choisissant la langue de leur choix](#).

Enregistrement

Les sessions des jours 2 et 3 seront enregistrées conformément à la [politique de confidentialité de la CBI](#) à des fins d'archivage et vous recevrez un message du client Zoom lors de votre connexion à la réunion pour le confirmer. Les débats seront également diffusés en direct sur YouTube, où un enregistrement restera dans le domaine public en tant que compte rendu in extenso.

Rôle du Président/Interventions orales

Aux fins de cette réunion virtuelle, le Président assumera les fonctions prévues à l'article F.2 des [Règles de procédure](#) de la CBI. Si vous souhaitez intervenir oralement, veuillez [lever la main en utilisant le client Zoom](#) et attendre que le Président vous reconnaisse et vous invite à prendre la parole avant que vous [activiez votre microphone](#) et preniez la parole. Si c'est la première fois que vous prenez la parole, veuillez vous identifier verbalement par votre nom et votre affiliation. Lorsque vous avez terminé votre intervention, veuillez couper votre microphone et baisser votre main levée.

Si vous ne pouvez pas lever la main en utilisant Zoom, veuillez contacter le Président [via la fenêtre « converser »](#) ou agitez physiquement votre propre main jusqu'à ce que le Président vous reconnaisse verbalement.

Consensus/vote

Toutes les décisions prises lors de cette réunion doivent être prises par consensus. Toutefois, si un vote est demandé, le Président résumera les options et demandera au Secrétariat de procéder à la vérification du quorum et du statut du vote avant de lancer le vote. Le vote se déroulera de la même manière que lors des réunions en personne, avec un appel nominal des personnes en mesure de voter, qui seront appelées à intervenir dans l'ordre pour exprimer leur vote verbalement. Un résumé en direct du décompte des voix sera affiché sur l'écran partagé et, à la fin du vote, il sera vérifié avant l'annonce du résultat.

Points d'ordre

Les commissaires peuvent soulever un point d'ordre à tout moment conformément à la règle C des [Règles de procédure](#) de la CBI et peuvent le faire en [activant leur microphone](#) et en le signalant clairement verbalement pour que le Président puisse agir sur ce point sans délai.

APRÈS LA RÉUNION

Rapport et sondage

Un rapport du président sera disponible dans les trois semaines suivant le dernier jour de la réunion. Un bref sondage sera envoyé aux participants pour leur donner l'occasion de donner leur avis sur les avantages et les inconvénients de la réunion, de manière à ce que le Secrétariat puisse améliorer ses services à l'avenir.

DÉPANNAGE

Veuillez utiliser les contacts suivants si vous rencontrez des problèmes techniques ou autres :

- Questions d'ordre général et inscription/accréditation – secretariat@iwc.int | +44 1223233971
- Questions techniques ou problèmes de connexion – it.support@iwc.int | +44 1223 209308