

Trente-deuxième session du Comité du Codex sur les principes généraux

Session virtuelle

8–17 février 2021

DIRECTIVES POUR LES PARTICIPANTS

(Version 1)

Table des matières

1. Inscription	1
2. Qui doit s’inscrire en ligne ?.....	2
3. Plateforme de réunion.....	2
4. Langues de la réunion.....	5
5. Horaires de réunion	5
6. Documentation de réunion.....	6
7. Gestion des discussions	6
8. Réalisation d’interventions	7
9. Documents de séance (CRD, Conference Room Document)	9
10. Liste des participants	9
11. Table principale.....	9
12. Communication entre les membres de délégation au cours de la session	10
13. Adoption du rapport	10

1. Inscription

Tous les participants à la réunion doivent s’inscrire à la réunion par le biais du système d’inscription en ligne du Codex, auquel tous les Points de contact du Codex peuvent accéder en se connectant sur la [page Internet du Codex](#). Si vous avez oublié vos identifiants, veuillez envoyer un courriel à codex@fao.org.

Lors de l’inscription des participants, les Points de contact du Codex devront aussi indiquer le nom du chef de délégation. Veuillez noter que toute modification au nom du chef de délégation au cours de la trente-deuxième session du Comité du Codex sur les principes généraux (CCGP) doit être transmise par écrit au Secrétariat du Codex en envoyant un courriel à codex@fao.org pour veiller à ce que le nouveau chef de délégation soit reconnu comme tel.

Le Secrétariat du Codex enverra à tous les délégués inscrits un courriel contenant les informations de connexion à la réunion virtuelle.

Comme toutes les réunions des comités subsidiaires du Codex, cette réunion est ouverte au public. Les personnes intéressées doivent contacter le Secrétariat du Codex (codex@fao.org) afin d'indiquer leur souhait de suivre les différentes séances. Les demandes d'accès aux réunions font systématiquement l'objet de vérifications préalables avant que l'accès aux réunions ne soit confirmé. Les sessions ne seront pas diffusées sur Internet et les enregistrements ne seront pas publiés à l'issue de l'événement.

Remarque : L'inscription doit être réalisée au plus tard 48 heures avant le début prévu de la réunion (6 février 2021, 12h00 HNEC) pour garantir la participation.

2. Qui doit s'inscrire en ligne ?

Bien qu'aucune limite maximale ne soit imposée au nombre de membres des délégations, nous recommandons que les délégations soient limitées à ceux qui ont besoin de suivre activement les débats et d'appuyer le chef de délégation de manière opportune. Seuls les délégués inscrits et approuvés seront inclus sur la liste des participants.

3. Plateforme de réunion

La réunion se déroulera sur la plateforme Zoom (<https://support.zoom.us/hc/fr>). Veuillez vous assurer de disposer de la toute dernière version de Zoom (version 5.4.9 ou ultérieure). Pour savoir comment vérifier votre version de Zoom et vous assurer de disposer de la version la plus récente, rendez-vous sur <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362233-Upgrade-update-to-the-latest-version>.

Dans le respect des valeurs fondamentales du Codex que sont l'inclusion, la collaboration, la transparence et le consensus, la trente-deuxième session du CCGP prendra la forme d'une réunion Zoom, et non d'un séminaire Web. Cela garantira que les noms de tous les participants soient visibles pour l'ensemble des personnes assistant à la réunion. Pour faciliter le déroulement de la réunion sur la plateforme Zoom, tous les participants sont invités à respecter scrupuleusement les directives fournies dans le présent document et pendant la réunion.

Accès à la réunion

Tous les membres de délégation inscrits et approuvés recevront un lien d'accès à la réunion. Cliquez sur ce lien et complétez les champs obligatoires pour générer vos informations uniques d'accès à la réunion.

Ces informations de connexion seront valables pour les six sessions de la réunion. Elles devront rester confidentielles : ne les communiquez à personne. Veuillez noter que le lien que vous recevrez n'est valide que pour une admission à la réunion. Par conséquent, si quelqu'un d'autre se sert de votre lien, vous n'aurez pas accès à la réunion.

Pour chaque jour de réunion, vos informations de connexion vous permettront d'accéder à la salle d'attente de la réunion. Le Secrétariat du Codex vous autorisera ensuite à accéder à la salle de réunion de la trente-deuxième session du CCGP, après avoir vérifié la présence de votre nom dans la liste des participants inscrits. Veuillez patienter jusqu'à cinq minutes pour obtenir votre accès. Pendant que vous êtes dans la salle d'attente de la réunion, vous pourrez recevoir des messages envoyés par le Secrétariat du Codex en cas de retard dans l'admission à la réunion ou pour partager toute autre information requérant votre attention.

Seuls les participants inscrits seront admis dans la salle de réunion. Si vous n'êtes pas inscrit à la réunion, le Secrétariat du Codex se réserve le droit de vous retirer de la salle de réunion.

Remarque : Pour accéder plus facilement à la salle de réunion, veuillez vous assurer que votre nom s’affiche conformément à ce qui figure ci-après (MEMBRE/ORGANISATION/PUBLIC – nom fourni au moment de l’inscription). Tout manquement risque de retarder votre admission à la réunion.

Chefs de délégation

Il est attendu que le chef de délégation soit normalement chargé d’intervenir au nom du membre/de l’observateur qu’il représente.

Les chefs de délégation sont vivement encouragés à activer la vidéo, dans la mesure du possible. Assurez-vous que votre microphone est toujours désactivé, et activez-le uniquement lorsque le président vous donne la parole. Veillez à ce que l’affichage de votre nom indique clairement que vous êtes le chef de délégation, conformément aux instructions ci-après dans la section *Affichage du nom*.

Autres membres de délégation

Tous les membres de délégation auront accès aux fonctions de microphone et de vidéo. Cependant, ils ne devront prendre la parole qu’à la suite d’une demande de leur chef de délégation auprès du président, conformément au Manuel de procédure. Par conséquent, assurez-vous que votre microphone est désactivé en permanence et activez-le uniquement lorsque le président vous donne la parole à la suite d’une demande de votre chef de délégation visant à vous donner la possibilité de vous exprimer.

Public

Le public peut uniquement suivre les séances. Il n’est pas autorisé à intervenir.

Délai imposé pour rejoindre la réunion

Veillez rejoindre la plateforme de réunion au moins 15 à 30 minutes avant le début de la réunion : cela permettra de résoudre les éventuels problèmes techniques d’accès à la réunion et garantira un temps suffisant pour la vérification de votre nom et votre admission depuis la salle d’attente. Cela peut prendre de cinq à dix minutes. Les principales fonctionnalités de Zoom et leurs modalités d’utilisation pendant la réunion seront brièvement présentées 15 minutes avant le début officiel de la réunion (11h45 HNEC).

Toutes les réunions commenceront officiellement à 12h00 HNEC précises.

Affichage du nom

Votre nom figure sur votre badge de réunion. Veuillez vous assurer que le nom de votre pays membre/organisation membre ou organisation observatrice apparaît en majuscules dans le champ d’affichage de votre nom, suivi de votre propre nom en minuscules, comme présenté ci-après :

Chef de délégation (HD, Head of Delegation)

NOM DU PAYS MEMBRE / DE L’ORGANISATION MEMBRE (HD) – nom fourni au moment de l’inscription

Par exemple : AFGHANISTAN (HD) – nom fourni au moment de l’inscription (cliquez [ici](#) pour accéder à la liste complète des membres du Codex)

NOM DE L’ORGANISATION OBSERVATRICE (HD) – nom fourni au moment de l’inscription

Par exemple : AACC Intl (HD) – nom fourni au moment de l’inscription (cliquez [ici](#) pour accéder à la liste complète des organisations observatrices)

Il est indispensable d'ajouter **HD** après le nom du membre/de l'organisation. Le président ne donnera la parole qu'aux chefs de délégation. Si aucune indication de ce statut n'apparaît en regard de votre nom, vous risquez de ne pas pouvoir intervenir.

Membres de délégation

NOM DU PAYS MEMBRE / DE L'ORGANISATION MEMBRE – nom fourni au moment de l'inscription

Par exemple : AFGHANISTAN – nom fourni au moment de l'inscription (cliquez [ici](#) pour accéder à la liste complète des membres du Codex)

NOM DE L'ORGANISATION OBSERVATRICE – nom fourni au moment de l'inscription

Par exemple : AACC Intl – nom fourni au moment de l'inscription (cliquez [ici](#) pour accéder à la liste complète des organisations observatrices)

Public

Veuillez vous assurer que votre nom s'affiche comme suit :

PUBLIC – nom fourni au moment de l'inscription

Le public qui suit les débats ne figure pas dans la liste des participants.

Pour modifier votre nom d'affichage, vous avez deux possibilités :

1. Recherchez votre nom dans la liste des participants, sélectionnez le bouton Plus qui apparaît en regard de votre nom, puis l'option Renommer, et indiquez le nom de votre pays/organisation membre ou de votre organisation observatrice, suivi de votre nom.
2. Accédez au bouton Renommer en cliquant sur le bouton de sélection en haut à droite de votre image/flux vidéo, puis en sélectionnant l'option Renommer.

Ce paramétrage est indispensable au bon déroulement de la réunion. Si vous n'indiquez pas le nom de votre pays/organisation membre ou de votre organisation observatrice, le Secrétariat du Codex se réserve le droit de modifier votre nom en fonction de la liste des participants inscrits. S'il n'est pas en mesure d'identifier un participant, le Secrétariat du Codex se réserve le droit de l'exclure/le retirer de la salle de réunion.

Attention

Tous les délégués représentant le même membre ou la même organisation doivent indiquer le nom du MEMBRE ou de l'ORGANISATION sous le même format afin de garantir qu'ils soient tous indiqués ensemble sur la liste des participants sur Zoom.

Il est recommandé aux membres d'utiliser le format du nom indiqué [ici](#) sur la page des membres du Codex et pour les observateurs, il est recommandé qu'ils utilisent le sigle indiqué [ici](#) sur la page Internet des observateurs du Codex.

Utilisation de la fonction de tchat

Pour tout problème technique lié à l'utilisation de Zoom au cours de la réunion, veuillez recourir à la fonction de tchat dans Zoom. Ce tchat sera surveillé en permanence par le Secrétariat du Codex. Nous vous conseillons de consulter régulièrement le **tchat** afin de vérifier la présence éventuelle de messages qui vous seraient adressés directement par le Secrétariat du Codex.

En cas de problème de qualité sonore lors de votre intervention, le président peut vous demander d'indiquer les points clés de votre intervention dans la zone **tchat**. Le Secrétariat du Codex les lira ensuite afin d'en permettre l'interprétation. Cela ne se produira qu'en cas de problème sonore lors d'une intervention orale.

Les délégués peuvent également utiliser la **fonction de tchat** pour échanger des messages personnels.

Même si la **fonction de tchat** est très utile pour nous alerter de problèmes techniques, faciliter les interventions dont la qualité sonore est médiocre, et échanger en privé entre délégués, elle doit se limiter à ces cas de figure et ne pas être utilisée pour partager d'autres documents ou liens en rapport avec ou en dehors de notre ordre du jour.

Assistance technique de la plateforme

Si vous avez des questions concernant l'accès à la plateforme Zoom pour la réunion, veuillez envoyer un courriel à codex@fao.org afin de bénéficier d'une assistance technique.

En cas de déconnexion

Notez l'heure de début et de fin de la déconnexion, puis contactez l'équipe d'assistance technique à l'adresse codex@fao.org.

4. Langues de la réunion

Langues

La réunion se déroulera dans trois des langues officielles du Codex, avec interprétation simultanée en **anglais, français et espagnol**.

Choix de la langue

Cliquez sur le bouton Interprétation dans la barre d'outils Zoom et sélectionnez la langue de votre choix.

Écoute directe des interventions

Si vous souhaitez écouter directement les interventions, veuillez sélectionner l'option **Off** (Désactivé).

Si vous réalisez une intervention dans une langue autre que celle que vous écoutez, vous devez désactiver la fonction d'interprétation en sélectionnant Off (Désactivé) dans le menu Interprétation.

5. Horaires de réunion

Cinq sessions de trois heures seront dédiées à la discussion des points de l'ordre du jour (8, 9, 11, 12 et 15 février 2021) et une session de trois heures (17 février 2021) sera dédiée à l'adoption du rapport de la session.

Un calendrier détaillé est disponible [ici](#), sur la page Internet de la trente-deuxième session du CCGP.

Les sessions commenceront très exactement à 12h00 HNEC et se termineront à 15h00 HNEC.

Le président proposera une pause de 15 minutes pendant la session à un moment opportun dans l'ordre du jour.

Événements connexes

Réunion préliminaire du CCGP, 27 janvier 2021, 12h00–13h30 HNEC

Tous les participants inscrits sont invités à y assister. Cela leur apportera des informations sur le déroulement de la réunion et permettra aux participants de poser des questions et de demander des éclaircissements sur les différents aspects de la réunion et sur le contenu de ces directives pour les participants. Un lien vers l'événement sera envoyé directement à tous les participants inscrits.

Si vous êtes dans l'incapacité de rejoindre la réunion, un enregistrement sera mis à disposition sur la [page Internet de la trente-deuxième session du CCGP](#).

Manifestation parallèle : Mesures sanitaires et phytosanitaires de la Zone de libre-échange continentale africaine : 10 février 2021, 12h00–15h00 HNEC

Cette manifestation parallèle est organisée par l'Union africaine, avec le soutien de la France et de la Commission européenne. Tous les détails de l'événement et les modalités d'inscription sont disponibles [ici](#) et sur la page Internet de la trente-deuxième session du CCGP.

6. Documentation de réunion

Toute la documentation relative à la réunion est publiée sur la [page Internet de la trente-deuxième session du CCGP](#).

7. Gestion des discussions

Ordre du jour

L'ordre du jour provisoire de la réunion est disponible [ici](#) sur la page Internet de la trente-deuxième session du CCGP. Lors de l'adoption de l'ordre du jour, le président présentera le calendrier de réunion préliminaire, disponible [ici](#), sur la page Internet de la trente-deuxième session du CCGP. Des informations supplémentaires sur le temps alloué à chaque point, l'approche proposée pour le débat, et les résultats attendus seront présentées au début de chaque point de l'ordre du jour.

Présentation des points/sujets individuels de l'ordre du jour

Le président invitera le Secrétariat du Codex à indiquer les documents (y compris les CRD) relatifs à ce point de l'ordre du jour, et le responsable de chaque document en lien avec un ordre du jour à présenter brièvement ledit point.

Discussions sur les points de l'ordre du jour

Le président adaptera son approche en fonction de la nature du document soumis au débat (par exemple, propositions de modification dans le Manuel de procédure, document de travail).

Concernant les points de l'ordre du jour portant sur des questions de fond comme celles liées au Manuel de procédure, le président écouterá les avis des délégués et s'efforcera d'obtenir un consensus sur la réalisation des travaux ou l'identification des étapes suivantes. Le président suivra le Manuel de

procédure qui comprend toutes les mesures pour faciliter le consensus. En cas de questions spécifiques sur un document, le président pourra se référer au président du Groupe de travail électronique, au Secrétariat du Codex ou à l'auteur du document.

Conclusion d'un point de l'ordre du jour

- Après la présentation d'une proposition/conclusion par le président, le silence aura valeur d'acceptation de ladite proposition.
- À ce point de la discussion, seules les délégations en désaccord avec la conclusion/recommandation proposée devront intervenir et indiquer clairement la nature de leurs préoccupations et la manière dont aborder le problème.
- Si, après avoir écouté ces préoccupations, le président considère qu'une discussion de fond est requise avant de pouvoir formuler une conclusion, il l'exprimera et proposera l'une des solutions suivantes :
 - une nouvelle série de discussions pour conclure le point de l'ordre du jour ;
 - le report de la conclusion des discussions à un moment ultérieur de la réunion pour permettre les consultations en dehors de la session formelle ;
 - le report du point de l'ordre du jour à la prochaine session du Comité.

Réserves

Les délégations désirant que leur opposition à une décision du Comité soit officiellement consignée peuvent demander l'inscription de leur réserve dans le rapport du Comité. Cette indication devrait comporter non pas une simple phrase du genre « La délégation de X réserve sa position », mais donner des précisions sur l'ampleur de l'objection émise par la délégation à l'encontre de telle ou telle décision particulière du Comité et déclarer si la délégation en question est simplement opposée à ladite décision ou si elle désire que le point en cause fasse l'objet d'un nouvel examen.

Ordre des interventions :

Le président écoutera les interventions dans l'ordre dans lequel les membres demanderont la parole, puis les observateurs. Le président indiquera clairement la clôture de la liste des interventions et informera les participants des délégations qui ont demandé la parole, dans l'ordre des interventions. Si une délégation demande la parole pour une deuxième fois dans la même série d'observations, le président décidera de l'autoriser ou non à s'exprimer, sachant qu'il est possible que la délégation ne puisse intervenir de nouveau qu'après le traitement de toutes les premières demandes de prise de parole des autres délégués.

8. Réalisation d'interventions

Préparation technique

La participation à une réunion en ligne implique une préparation différente qui inclut les canaux audio et vidéo.

Pour garantir la bonne communication de votre message, veuillez préparer votre configuration technique comme suit :

Audio

L'audio est peut-être plus important que la vidéo lors du travail en ligne.

- Évitez dans la mesure du possible d'utiliser le microphone intégré de votre ordinateur, car la qualité du son n'est pas suffisante.
 - Utilisez un casque USB avec microphone intégré.
 - Si vous n'en avez pas, il est toujours préférable d'utiliser les écouteurs avec microphone intégré de votre smartphone, mais uniquement en connexion filaire, et non Bluetooth.
 - Si vous n'avez aucun casque/microphone à disposition, un microphone avec branchement USB reste une bonne solution.
 - Si les participants forment un groupe et doivent se partager un microphone, assurez-vous que la personne qui parle est proche du microphone.
- Connectez votre ordinateur à votre routeur avec un câble Ethernet plutôt que par Wi-Fi et déconnectez tous les autres appareils.
- Désactivez toutes les notifications sonores (Skype, WhatsApp, courriels, etc.) lorsque vous assistez à la réunion et assurez-vous d'être dans un lieu sans bruit de fond ni écho.

Vidéo

Le fait de voir une personne parler en ligne facilite la compréhension pour le public et l'équipe d'interprétation.

- Activez la vidéo lorsque vous prenez la parole si votre bande passante le permet.
- Essayez de vous cadrer de manière à remplir l'écran (comme un présentateur de journal télévisé) : pour surélever la caméra d'un ordinateur portable, il vous suffit de placer l'ordinateur portable sur une pile de livres.
- Les webcams intégrées sont d'assez mauvaise qualité. Il est préférable d'utiliser une webcam externe haute définition (1080p) ou un appareil de meilleure qualité.

Réalisation de votre intervention

Pour réaliser une intervention, le chef de délégation doit lever la main à l'aide de la fonction Lever la main de Zoom.

Pour lever la main, sélectionnez Réactions dans la barre d'outils, puis cliquez sur la main. Une main apparaît désormais sur votre écran vidéo et en regard de votre nom dans la liste des participants.

La liste des membres/observateurs ayant demandé à intervenir sera visible par tous les participants dans l'ordre dans lequel ces personnes ont levé la main.

Les interventions seront effectuées dans l'ordre dans lequel les membres demanderont la parole, puis les observateurs.

*Les interventions seront limitées à **deux minutes** afin de garantir un déroulement optimal de la réunion. Une horloge pour le compte à rebours sera affichée sur l'écran Zoom pour encourager tous les délégués à ce que leurs interventions restent concises et ciblées. Si une intervention se poursuit au-delà de la limite des deux minutes, le président pourra intervenir et le microphone pourra être désactivé.*

Pour savoir comment préparer au mieux vos interventions dans le cadre d'une réunion virtuelle, veuillez cliquer [ici](#).

Lorsque le président vous donne la parole, assurez-vous d'activer la vidéo et le son de votre microphone pour être correctement entendu. N'oubliez pas que si votre intervention se fait dans une autre langue

que celle dans laquelle vous écoutez les discussions, vous devez sélectionner l'option Off (Désactivé) dans le menu Interprétation pour que votre intervention puisse être interprétée dans les autres langues.

Veuillez adapter votre discours à cet environnement à distance (parlez plus lentement et plus clairement, faites preuve de concision, évitez l'usage excessif d'acronymes, etc.).

Garantie d'une interprétation optimale

- Activez votre vidéo lorsque vous prenez la parole. Cela devrait être votre première action, car la vidéo facilite l'interprétation. Si la vidéo nuit à la qualité du son parce que votre connexion est trop lente, désactivez la vidéo mais parlez encore plus lentement et plus clairement.
- Si vous souhaitez lire une déclaration, veuillez l'envoyer à l'adresse catherine.laurent.interprete@gmail.com avant votre intervention et lisez-la lentement. Les interprètes traitent toujours les textes qui leur sont confiés en toute confidentialité et ils vérifient leur concordance avec les textes effectivement prononcés.
- Lors d'une réunion virtuelle, malgré la meilleure des préparations, il se peut que la qualité audio se détériore de manière inexplicable et ne permette pas l'interprétation. Dans ce cas, les interprètes le signaleront oralement et reprendront l'interprétation dès que la qualité du son le permettra.

Toutes les interventions doivent être présentées oralement. Pour garantir la bonne réception de l'intervention et dans le cas de problèmes éventuels avec le flux audio, les interventions peuvent être envoyées simultanément dans la fonction de tchat Zoom.

9. Documents de séance (CRD, Conference Room Document)

Les CRD devront être envoyés sous la forme de documents Word au Secrétariat du Codex (codex@fao.org) au plus tard le 8 février 2021 à 23h59 HNEC. Tous les CRD seront numérotés et publiés sur la page Internet de la trente-deuxième session du CCGP.

Les délégations sont invitées à faire part de leurs observations par écrit dans la mesure du possible.

10. Liste des participants

Pour plus de transparence, la liste préliminaire des participants sera publiée sur la page Internet de la trente-deuxième session du CCGP après la première session de la réunion qui se tiendra le 8 février 2021.

11. Table principale

La composition de la table principale de la trente-deuxième session du CCGP est la suivante :

Cérémonie d'ouverture :

<i>Représentant(s) officiel(s) et invités du pays hôte</i>	<i>Président</i>	<i>Secrétaire du Codex</i>
À confirmer	Jean-Luc Angot	Tom Heilandt

Session plénière :

<i>Conseil juridique FAO</i>	<i>Conseil juridique OMS</i>	<i>OMS</i>	<i>FAO</i>	<i>Assistante du président – Louise Dangy</i>	<i>Président Jean-Luc Angot</i>	<i>Secrétaire du Codex</i>	<i>Secrétariat du Codex</i>	<i>Secrétariat du Codex</i>

Note : Si vous utilisez la dernière version de Zoom, vous pouvez créer votre propre table principale grâce à l'icône Main pour déplacer les écrans vidéo de la table principale indiqués ci-dessus dans la partie supérieure de votre écran vidéo. Vous pouvez aussi utiliser la vue Intervenant pour vous assurer de toujours voir l'intervenant.

12. Communication entre les membres de délégation au cours de la session

Il est entendu que les membres d'une même délégation ne pourront peut-être pas se réunir physiquement pendant la réunion. Il est donc recommandé que chaque délégation crée un canal de communication parallèle pendant la réunion sur une autre plateforme (WhatsApp, WeChat, etc.) ou organise une réunion parallèle distincte sur Zoom ou une plateforme similaire.

Vous pouvez aussi utiliser la fonction de tchat dans Zoom pour échanger des messages personnels. Ces messages **ne peuvent pas** être sauvegardés ou lus par l'hôte, uniquement par ceux qui participent à cet échange particulier.

Si les coordinateurs régionaux ou des groupes de membres ont besoin d'aide pour configurer des réunions virtuelles avec d'autres membres en marge de la trente-deuxième session du CCGP, il est possible de contacter directement le Secrétariat du Codex à codex@fao.org.

13. Adoption du rapport

Le projet de rapport sera mis à disposition sur la [page Internet de la trente-deuxième session du CCGP](#) au plus tard le 16 février 2021 à 23h59 pour une adoption le 17 février 2021.

Pendant le processus d'adoption, le rapport sera présenté à l'écran et toutes les modifications seront visibles en temps réel.

Toute observation de nature éditoriale ou linguistique devra être soumise par écrit à l'adresse suivante : codex@fao.org.

Les propositions de fond devront uniquement servir à garantir l'exactitude du rapport et ne pas cibler la réouverture du débat.

Toute intervention portant sur le rapport devra être accompagnée d'une proposition claire de reformulation pour examen immédiat par le Comité (soumise également par écrit ou par courriel à david.massey@fao.org et sarah.cahill@fao.org ou par tchat).