

# Quarante-troisième session de la Commission du Codex Alimentarius

## Session virtuelle

24, 25 et 26 septembre, 12 et 19 octobre 2020

### DIRECTIVES POUR LES PARTICIPANTS

(Version 2)

#### Table des matières

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

#### 1. Inscription

Tous les participants à la réunion doivent s'inscrire à la réunion par le biais du système d'inscription INDICO, accessible à l'adresse suivante : <http://indico.un.org/e/CAC43>. Un guide vidéo à l'enregistrement en ligne est disponible [ici](#).

En outre, tous les Points de contact du Codex (membres et observateurs) doivent envoyer une liste de leurs délégations respectives à l'adresse suivante : [Codex@fao.org](mailto:Codex@fao.org). Cette mesure de sécurité garantit que seules les inscriptions des membres de délégation officiels seront approuvées.

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 quarante-troisième session de la Commission du Codex Alimentarius doit être transmise par écrit au Secrétariat du Codex en envoyant un courriel à [codex@fao.org](mailto: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 (le courriel sera envoyé depuis le compte [noreply.indico@un.org](mailto:noreply.indico@un.org)).

## 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. Toute autre personne souhaitant suivre les débats peut le faire en regardant le webcast.

## 3. Plateforme de réunion

La réunion se déroulera sur la plateforme Zoom (<https://support.zoom.us/hc/fr>).

Dans le respect des valeurs fondamentales du Codex que sont l'inclusion, la collaboration, la transparence et le consensus, la quarante-troisième session de la CCA 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 5 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 quarante-troisième session de la CCA. 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 en cas de retard dans l'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 toujours 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-dessous 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.

### ***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 d'accès à la réunion et garantira votre disponibilité pour l'ensemble des discussions.

Toutes les réunions commenceront à 12h00 HNEC précises.

### ***Affichage du nom***

Veillez 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](#))

Pour modifier votre nom d'affichage, 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. Vous pouvez également accéder 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.

**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 ensembles sur la liste des participants sur Zoom.

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

L'affichage du nom est également important pour la préparation de la liste des participants. Si votre nom n'apparaît pas comme indiqué, il sera difficile de confirmer que vous êtes un participant inscrit et approuvé et donc de vous inclure dans la liste. Par ailleurs, si le nom de participants ne correspond pas à celui qui figure sur la liste des participants inscrits et approuvés, ces participants pourront se voir refuser l'accès à la réunion.

***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.

***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](mailto: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](mailto:codex@fao.org).

## 4. Langues de la réunion

***Langues***

La réunion se déroulera dans les six langues officielles du Codex, avec interprétation simultanée en **arabe, chinois, anglais, français, russe 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

Quatre sessions de 3 heures seront dédiées à la discussion des points de l'ordre du jour (24, 25 et 26 septembre, et 12 octobre 2020) et une session de 3 heures (19 octobre 2020) sera dédiée à

l'adoption du rapport de la session. Tous les efforts possibles seront déployés pour conclure les débats le 12 octobre d'ici 15 h, mais si nécessaire, une deuxième session sera convoquée ce même jour de 16 h à 19 h30.

Un calendrier détaillé est disponible [ici](#) sur la page Internet de la quarante-troisième session de la CCA.

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

Aucune interruption n'est prévue pendant ces sessions, à moins que le président n'estime nécessaire de faire une courte pause dans l'intérêt de l'avancement des discussions.

## 6. Documentation de réunion

Toute la documentation relative à la réunion est publiée sur la [page Internet de la quarante-troisième session de la CCA](http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/meetings/detail/fr/?meeting=CAC&session=43) (<http://www.fao.org/fao-who-codexalimentarius/meetings/detail/fr/?meeting=CAC&session=43>).

Des modifications à la cote de documents ont été effectués au cours des derniers jours pour garantir la correspondance avec l'ordre du jour provisoire.

Une brève vidéo vous présentant les documents est également disponible sur la page Internet de la quarante-troisième réunion de la Commission du Codex Alimentarius (lien direct [ici](#)).

## 7. Gestion des discussions

### **Ordre du jour**

Pour garantir l'efficacité des discussions, le président et/ou le Secrétariat du Codex fera quelques propositions au début de la réunion concernant le déroulement de l'ordre du jour. Ces propositions incluront les éléments suivants :

- Point 3 de l'ordre du jour : ce point sera présenté pendant la première journée et les documents pertinents seront portés à la connaissance de la Commission. Cependant, la discussion portant sur le document ne se tiendra que pendant la quatrième journée (12 octobre) de la Commission. Pendant ce temps, les membres et les observateurs auront la possibilité de faire part de leurs observations sur ce point par écrit. Leurs observations seront alors publiées sous la forme d'un CRD. Les CRD dédiés à ce point uniquement seront acceptés jusqu'au vendredi 9 octobre 2020 à 23h59 HNEC.
- Points 5 à 11 de l'ordre du jour : il est suggéré que ces points soient traités par chaque comité séparément afin de faciliter la discussion suivant l'ordre du jour, comme dans la section Examen critique du rapport de la soixante-dix-neuvième session du CCEXEC. Par conséquent, les normes pour adoption finale, les normes pour adoption à l'étape 5, l'approbation de nouveaux travaux et toute autre considération formulée par chaque comité seront examinées en même temps.

Le président indiquera provisoirement le temps alloué à chaque point et expliquera le cadre de la discussion et les résultats escomptés. Un Addendum au point 1 – Adoption de l'ordre du jour, qui explique ce qui précède, est maintenant disponible sur la page Internet de la quarante-troisième réunion de la Commission du Codex Alimentarius (lien direct [ici](#)).

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

Le président invitera le Secrétariat du Codex à présenter brièvement chaque point de l'ordre du jour et à indiquer les documents (y compris les CRD) correspondant à ce point/sujet. Le président rappellera toutes les recommandations de la soixante-dix-neuvième session du CCEXEC et, le cas échéant, invitera le président du comité concerné à réaliser une courte intervention.

### ***Discussions sur les points/sujets de l'ordre du jour***

Le président s'efforcera d'obtenir un consensus et suivra pour cela le Manuel de procédure qui comprend toutes les mesures pour faciliter le consensus.

- Le président passera en revue chaque point/sujet de l'ordre du jour. Il notera les recommandations de la soixante-dix-neuvième session du CCEXEC et demandera s'il y a des objections.
- Le silence aura valeur d'acceptation de la proposition du président.
- 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 de la Commission.

### ***Réserves***

Les délégations et les délégations de pays observateurs désirant que leur opposition à une décision de la Commission 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 de la Commission et déclarer si la délégation en question est simplement opposée à ladite décision de la Commission 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 demandes reçues.

### ***Rappel aux délégués***

Il est rappelé aux délégations que l'objectif de la Commission n'est pas de rouvrir les discussions d'ordre technique, mais de prendre des décisions par consensus. Si un membre ne peut pas donner son accord en faveur de la décision proposée, il devra fournir une justification claire et rationnelle. Ne l'oubliez pas lorsque vous préparez vos interventions.

Par ailleurs :

- Les observations d'ordre technique formulées à l'étape 5 doivent être resoumises à l'étape 6.

- Dans le cas des normes régionales, conformément au Manuel de procédure, les éléments suivants s'appliquent :
  - o Pour l'adoption à l'étape 8 et à l'étape 5, tous les membres et observateurs peuvent participer au débat et présenter des observations, mais la décision sera prise sur la base des opinions exprimées par les membres de la région concernée.
  - o Pour tout nouveau travail, la Commission basera sa décision sur les opinions exprimées par les membres de la région.
- Les normes adoptées à l'étape 8 ou à l'étape 5/8 ne seront publiées qu'après avoir reçu l'approbation du comité du Codex sur l'étiquetage des denrées alimentaires (CCFL) et du comité du Codex sur les additifs alimentaires (CCFA). Ceci ne sera pas mentionné dans chaque conclusion pour gagner du temps.
- Dans le cas des normes à l'étape d'adoption finale, toute observation d'ordre rédactionnelle ou concernant la traduction sera réglée par le Secrétariat du Codex avant la publication desdites normes.

## 8. Réalisation d'interventions

### **Préparation technique**

Si le son est médiocre ou s'il y a un bruit de fond, les intervenants risquent de ne pas être entendus ou interprétés correctement, ce qui nuirait au bon déroulement de la réunion.

Pour une qualité de son optimale, veuillez préparer votre configuration technique comme suit :

- N'utilisez pas le microphone intégré de votre ordinateur, car la qualité du son n'est pas suffisante.
  - o Utilisez un casque USB avec microphone intégré.
  - o 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.
  - o Si vous n'avez aucun casque/microphone à disposition, un microphone avec branchement USB reste la meilleure solution.
  - o 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.

### **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 Participants dans la barre d'outils, puis cliquez sur la main bleue. Une main bleue apparaît alors en regard de votre nom.

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.

Veillez 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 **FAO-Interpretation@fao.org** 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](mailto:codex@fao.org)) au plus tard le 24 septembre 2020 à 23h59 HNEC (à l'exception des CRD concernant le point 3 de l'ordre du jour qui seront acceptés jusqu'au 9 octobre à 23h59 HNEC). Tous les CRD seront numérotés et publiés sur la page Internet de la quarante-troisième session de la CCA.

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 quarante-troisième session de la CCA après la première session de la Commission qui se tiendra le 24 septembre 2020.



## 11. Table principale

La composition de la table principale de la quarante-troisième session de la Commission du Codex Alimentarius est la suivante :

Cérémonie d'ouverture :

OMS	Directeur-Général de la FAO	Président	Secrétaire du Codex
À confirmer	Qu Dongyu	Guilherme da Costa	Tom Heilandt

Séance plénière :

Conseil juridique OMS	Conseil juridique FAO	OMS	FAO	Vice-président	Vice-président	Vice président	<b>Président</b>	Secrétaire du Codex
Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex	Secrétariat du Codex

Note : Tous les efforts possibles seront déployés pour veiller à ce que la table principale apparaisse sur votre premier écran. Dans l'hypothèse où ceci ne serait pas possible, si vous utilisez la dernière version de Zoom, vous pouvez créer votre propre table principale en vous servant de l'icône « main » de Zoom pour déplacer les écrans vidés de la table principale indiqués ci-dessus dans la partie supérieure de votre écran vidéo.

## 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.

Les salles de réunion virtuelle de chaque coordinateur régional seront configurées dans Zoom pour que les six régions du Codex puissent les utiliser pendant la session de la Commission. Les coordinateurs fourniront toutes les informations sur la disponibilité des salles et les modalités d'accès aux salles de réunion.

Vous pouvez également utiliser la fonction tchat de 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.

## 13. Adoption du rapport

Le projet de rapport sera mis à disposition sur la page Internet de la quarante-troisième session de la CCA le mercredi 14 octobre 2020 pour une adoption le lundi 19 octobre 2020.

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](mailto: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 la Commission (soumise par écrit et par courriel à [david.massey@fao.org](mailto:david.massey@fao.org) ou [sarah.cahill@fao.org](mailto:sarah.cahill@fao.org) ou par tchat).

## 14. Retransmission en direct

La session virtuelle de la quarante-troisième session de la CCA sera retransmise en direct sur Internet afin de permettre au grand public de suivre les débats. Les liens sont les suivants :

24 septembre – <http://www.fao.org/webcast/home/fr/item/5371/icode/>

25 septembre – <http://www.fao.org/webcast/home/fr/item/5372/icode/>

26 septembre – <http://www.fao.org/webcast/home/fr/item/5373/icode/>

12 octobre – <http://www.fao.org/webcast/home/fr/item/5374/icode/>

12 octobre (séance du soir, à confirmer) – <http://www.fao.org/webcast/home/fr/item/5375/icode/>

19 octobre - <http://www.fao.org/webcast/home/fr/item/5376/icode/>