

Comité permanent du droit d'auteur et des droits connexes

Quarante et unième session
Genève, 28 juin – 1^{er} juillet 2021

MODALITÉS D'ORGANISATION

Document établi par le Secrétariat

INTRODUCTION

1. La quarantième et unième session du Comité permanent du droit d'auteur et des droits connexes (ci-après dénommé "SCCR" ou "comité") se tiendra du 28 juin au 1^{er} juillet 2021 sous une forme hybride, dans la salle de conférence de l'OMPI, ainsi qu'à l'aide de la plateforme de conférence virtuelle Interprefy.
2. Les orientations et les restrictions liées à la COVID-19 formulées par le Gouvernement suisse, y compris le Conseil d'État de la République et canton de Genève, régissent les modalités d'organisation de cette session détaillées ci-après. Ces modalités sont susceptibles d'être modifiées en fonction de l'évolution de la pandémie et de toute modification des orientations ou des restrictions en résultant.

PROGRAMME ET DOCUMENTS DE LA SESSION

3. Le comité se réunira chaque jour du 28 juin au 1^{er} juillet 2021, de midi à 14 h 30 (heure d'Europe centrale).
4. Pour aider les participants, le Secrétariat a établi un ordre du jour annoté, assorti d'un calendrier, qui est disponible sur la page Web du SCCR. Comme indiqué dans l'ordre du jour annoté, si le comité achève ses délibérations sur un point de l'ordre du jour avant la fin du temps imparti, il commencera l'examen du point suivant.

5. Les documents de réunion pour cette session et autres documents connexes sont disponibles à l'adresse suivante :
https://www.wipo.int/meetings/fr/details.jsp?meeting_id=63929.

6. Pour toute question concernant la session, veuillez contacter le Secrétariat à l'adresse copyright.mail@wipo.int.

PARTICIPATION DES DÉLÉGUÉS

DÉLÉGUÉS PRÉSENTS SUR PLACE

7. Seuls les coordonnateurs régionaux sont actuellement autorisés à être présents sur le site de l'OMPI.

8. La salle de conférence de l'OMPI sera soigneusement nettoyée chaque soir. Les délégués sont donc priés de retirer tous leurs effets personnels de la salle de conférence à la fin de chaque journée.

9. Le premier jour de la réunion, les coordonnateurs régionaux sont priés de se rendre au comptoir d'enregistrement du Centre d'accès de l'OMPI pour retirer le badge nominatif qui leur permettra d'accéder aux locaux de l'OMPI. Le Centre d'accès de l'OMPI est situé au 34 chemin des Colombettes (côté nord du bâtiment AB de l'OMPI; tél. : +41 22 338 7942).

10. Toute perte de badge doit être immédiatement signalée au Centre d'accès de l'OMPI.

11. Tous les délégués, y compris les coordonnateurs régionaux, doivent remplir le formulaire d'enregistrement en ligne, que leur participation ait lieu sur place ou à distance.

12. L'OMPI a renforcé son Service médical, qui se tient à la disposition des délégués présents sur place. Ces derniers constateront également que toutes les mesures recommandées en matière de santé et de sécurité ont été mises en place. La santé et la sécurité des délégués sont une priorité pour l'Organisation.

13. Veuillez noter que, à l'heure actuelle, tous les participants extérieurs qui seront présents sur place sont priés de lire et de signer le [formulaire de santé à l'intention des participants des réunions](#). Le formulaire doit être rempli et remis à un agent de sécurité à l'arrivée à l'entrée du Centre d'accès de l'OMPI. L'accès aux locaux de l'OMPI ne sera possible que si ce formulaire a été rempli.

14. Conformément aux lignes directrices établies par l'équipe de coordination du dispositif de sécurité des Nations Unies, les délégués et les membres du personnel de l'OMPI présents sur place doivent porter un masque à tout moment, excepté lorsqu'ils sont assis dans la cafétéria du nouveau bâtiment ou lorsqu'ils prennent la parole en réunion. Ils doivent aussi se conformer à toutes les autres directives en matière de santé et de sécurité. Des masques sont disponibles sur demande au Centre d'accès de l'OMPI.

15. La cafétéria du nouveau bâtiment sera ouverte aux délégués présents sur place de midi à 15 heures dans le respect d'un certain nombre de règles en matière de distanciation et de limitation du nombre de places. Des machines à café et des distributeurs automatiques sont à disposition au treizième étage du bâtiment AB de l'OMPI.

16. Il n'y aura pas de distribution de documents papier.

DÉLÉGUÉS PARTICIPANT À DISTANCE

17. Interprefy est la plateforme multilingue en ligne qui permet de participer à distance aux réunions de l'OMPI. L'interprétation sera assurée dans les six langues officielles des Nations Unies. Un [guide d'utilisation](#) d'Interprefy à l'intention des délégués de l'OMPI, ainsi que des informations complémentaires, sont disponibles en six langues sur la [page Web consacrée aux réunions virtuelles et hybrides de l'OMPI](#)¹.

18. Avant la session, les personnes enregistrées pour une participation à distance recevront des conseils supplémentaires, ainsi qu'une invitation à une brève séance d'appui technique et à un test de connectivité avec un spécialiste technique. Tous les participants à distance sont vivement encouragés à effectuer ce test de connectivité, qui les aidera à détecter et à résoudre tout problème technique éventuel avant la réunion.

19. Les participants à distance rencontrant des difficultés techniques au cours de la session sont priés de contacter l'équipe d'appui technique par l'intermédiaire de la session de chat d'appui à distance "remote support" (chat privé) sur la plateforme Interprefy. Un numéro de téléphone de la ligne d'assistance Interprefy sera également fourni aux participants à distance avec les consignes de participation.

DIFFUSION SUR LE WEB

20. Les participants n'ayant pas l'intention de prendre la parole pourront suivre la [diffusion en direct](#) de la session sur le Web. C'est le moyen le plus simple de suivre les délibérations, car il est facile d'accès et ne nécessite ni authentification, ni formation, ni test de connectivité avant la réunion. La diffusion sur le Web est disponible dans les six langues officielles de l'ONU.

21. La liste officielle des participants à la session comprendra uniquement les noms des délégués enregistrés pour la réunion.

DÉROULEMENT DES REUNIONS

DEMANDES D'INTERVENTION

22. Le président annoncera les modalités de déroulement des délibérations et l'ordre de passage des différentes catégories de participants ayant demandé la parole. L'ordre d'intervention suivra la pratique habituelle, à savoir :

- a) membres
- b) organisations intergouvernementales
- c) observateurs

23. Les coordonnateurs régionaux présents sur le site de l'OMPI sont invités à utiliser le microphone de la salle de conférence pour demander et prendre la parole, comme d'habitude.

24. Les délégués participant par l'intermédiaire d'Interprefy doivent cliquer sur l'icône de la main levée pour demander la parole, comme indiqué dans le [guide d'utilisation](#) d'Interprefy à l'intention des délégués.

¹ https://www.wipo.int/meetings/fr/virtual_meetings/index.html.

INTERVENTIONS SUR LES POINTS INSCRITS À L'ORDRE DU JOUR

25. Pendant la session en direct sur chacun des points de l'ordre du jour, le président donnera la parole aux délégations pour leur permettre d'intervenir. Le Secrétariat aidera le président à gérer les demandes de parole sur place et à distance. Les délégations seront invitées à prendre la parole dans l'ordre indiqué plus haut et, dans la mesure du possible, dans l'ordre dans lequel seront reçues les demandes des participants sur place et à distance.
26. Les délégations sont priées de se concerter pour éviter des demandes de parole simultanées de la part de leurs représentants.
27. Compte tenu des contraintes de temps, la durée des interventions sera limitée. Les interventions plus longues peuvent être transmises en vue de leur publication sur la page Web de la réunion et de leur inclusion dans le compte rendu des délibérations.
28. Les participants désireux de transmettre des déclarations écrites au Secrétariat doivent les adresser à copyright.mail@wipo.int avec copie à Eleanor.Khonje@wipo.int. Les déclarations peuvent être soumises à l'avance en vue de leur publication sur la page Web du SCCR à l'aide d'un fichier au format PDF interrogeable. Veuillez noter que les déclarations seront publiées dans la langue officielle dans laquelle elles auront été présentées.

MOTION D'ORDRE

29. Pour présenter une "motion d'ordre", les participants connectés à l'aide de la plateforme Interprefy doivent écrire un message dans le champ "chat de l'événement" ("Event chat"), comme indiqué dans le [guide d'utilisation](#) d'Interprefy à l'intention des délégués. En effet, à elle seule, la fonction "Lever la main" ne permet pas au président de distinguer une motion d'ordre d'une demande de parole.

UTILISATION DES FONCTIONS DE MESSAGERIE INSTANTANÉE (CHAT)

30. Les participants connectés à Interprefy peuvent accéder aux fonctions de "discussion privée" ("private chat") et de "chat de l'événement" ("event chat"). Cependant, dans la mesure où la session du SCCR est une réunion officielle, la fonction "chat de l'événement" ne doit pas être utilisée en lieu et place d'une intervention orale ou pour exprimer des observations d'ordre général ou poser des questions.
31. Le Secrétariat, le responsable du microphone ou les interprètes peuvent utiliser cette fonction pour communiquer avec tous les participants à distance. Les messages diffusés dans le chat de l'événement seront généralement en anglais.
32. La fonction de chat privé peut être utilisée par les participants connectés à Interprefy pour envoyer des messages privés à tout autre membre de la liste des participants d'Interprefy, au Secrétariat ou à l'équipe d'appui technique (sur le chat d'appui à distance "remote support chat"). Les messages sur le chat privé ne sont ni visibles par les autres participants ni sauvegardés par le système. Le chat privé ne doit en aucun cas être utilisé pour envoyer un message au président, qui sera entièrement occupé à gérer les débats et ne sera pas en mesure de surveiller la boîte de discussion.

[Fin du document]