

## **Comité permanent du droit d'auteur et des droits connexes**

**Quarantième session  
Genève, 16 – 20 novembre 2020**

### MODALITES D'ORGANISATION

*établi par le Secrétariat*

### INTRODUCTION

1. La quarantième session du Comité permanent du droit d'auteur et des droits connexes (ci-après dénommé "SCCR" ou "comité") se tiendra du 16 au 20 novembre 2020 sous une forme hybride, dans la salle de conférence de l'OMPI et dans d'autres salles si nécessaire, ainsi qu'à l'aide du système de conférence virtuelle hébergé sur la plateforme 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.

### **MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA QUARANTIEME SESSION**

#### **PROGRAMME ET DOCUMENTS DE LA SESSION**

3. Le comité se réunira chaque jour du 16 au 20 novembre, 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 sera publié après consultation des coordonnateurs régionaux. Si le comité achève ses délibérations sur un point de l'ordre du jour avant la fin du temps imparti, la session prévue ce jour-là se terminera plus tôt. Les points de l'ordre du jour ne seront pas déplacés à une autre date.

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=56053](https://www.wipo.int/meetings/fr/details.jsp?meeting_id=56053).

6. Pour toute question concernant la session, veuillez contacter le Secrétariat à l'adresse [copyright.mail@wipo.int](mailto:copyright.mail@wipo.int).

## **PARTICIPATION DES DÉLÉGUÉS**

### **DÉLÉGUÉS PRÉSENTS SUR PLACE**

7. Bien que la présence physique aux réunions intergouvernementales de l'OMPI soit encore autorisée, les dernières directives émises par le Conseil d'État de la République et canton de Genève imposent des limites strictes quant au nombre de délégués autorisés à prendre place dans une salle de réunion. Par conséquent, un siège de la salle de conférence de l'OMPI sera attribué à chaque coordonnateur de groupe régional, qui pourra, le cas échéant, désigner une autre personne pour l'occuper. Conformément aux directives relatives au taux d'occupation maximale, tout autre délégué souhaitant participer au SCCR dans les locaux de l'OMPI sera installé dans l'une des autres salles de conférence de l'OMPI et utilisera la plateforme Interprefy pour demander la parole et intervenir.

8. Les délégués autres que les coordonnateurs régionaux (ou leurs représentants) désireux de participer sur place sont priés d'apporter un ordinateur portable et un casque afin de pouvoir se connecter à Interprefy. Les délégués ne disposant pas d'un ordinateur portable seront installés dans une zone annexe équipée d'ordinateurs à usage individuel par les services de conférence de l'OMPI.

9. La salle de conférence de l'OMPI et les autres salles seront nettoyées chaque soir. Les délégués ne devront pas laisser d'effets personnels dans la salle de conférence de l'OMPI et dans les autres salles à la fin de la journée.

10. Chaque délégué présent sur place devra se rendre au comptoir d'enregistrement le premier jour de sa participation à la conférence pour obtenir son badge.

11. Chaque délégué présent sur place recevra un badge nominatif lui permettant d'accéder aux locaux de l'OMPI. Le comptoir d'enregistrement se trouve dans le Centre d'accès de l'OMPI, 34 chemin des Colombettes (côté nord du bâtiment AB de l'OMPI; tél. : +41 22 338 7942).

12. Les délégués présents sur place sont priés de signaler sans délai toute perte de leur badge à la réception de l'OMPI.

13. Tous les délégués, y compris ceux basés à Genève, doivent remplir le formulaire d'enregistrement en ligne, que leur participation ait lieu sur place ou à distance.

14. 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.

15. Conformément aux recommandations du Réseau des directeurs des services médicaux de l'ONU, les délégués et les membres du personnel de l'OMPI présents sur le site de l'OMPI 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.

16. 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.

17. Le comptoir de distribution de documents dans la salle de conférence de l'OMPI étant fermé, il n'y aura pas de distribution de documents papier.

## DÉLÉGUÉS PARTICIPANT À DISTANCE

18. 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](#)<sup>1</sup>.

19. 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 permettra de détecter et de résoudre tout problème technique éventuel avant la réunion.

20. 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 avec le modérateur (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

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

---

<sup>1</sup> [https://www.wipo.int/meetings/en/virtual\\_meetings/index.html](https://www.wipo.int/meetings/en/virtual_meetings/index.html).

## DÉROULEMENT DES REUNIONS

### DEMANDES D'INTERVENTION

22. Le président annoncera la manière dont il gèrera la prise de parole et l'ordre dans lequel il invitera les différentes catégories de participants à demander la parole. L'ordre d'intervention suivra la pratique habituelle, à savoir :

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

23. Les délégués présents dans la salle de conférence doivent utiliser le microphone 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.

### 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. Le président limitera la durée des interventions compte tenu des contraintes de temps. 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 SCCR doivent les adresser au secrétariat à [copyright.mail@wipo.int](mailto:copyright.mail@wipo.int) avec copie à [Eleanor.Khonje@wipo.int](mailto: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. 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 par les délégués 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 du modérateur”). 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]