

Comité intergouvernemental de la propriété intellectuelle relative aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels et au folklore

Quarante-deuxième session
Genève, 28 février – 4 mars 2022

MODALITES D'ORGANISATION

Document établi par le Secrétariat

INTRODUCTION

1. La quarante-deuxième session du Comité intergouvernemental de la propriété intellectuelle relative aux ressources génétiques, aux savoirs traditionnels et au folklore (ci-après dénommé "IGC" ou "comité") se tiendra du 28 février au 4 mars 2022 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 février au 4 mars 2022, de 10 heures à 13 heures et de 15 heures à 18 heures (heure d'Europe centrale).
4. Pour aider les participants, le Secrétariat établira un ordre du jour annoté, assorti d'un calendrier, qui sera disponible sur la page Web de l'IGC. 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=68408.

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

PARTICIPATION DES DELEGUES

DELEGUES PRESENTS SUR PLACE

7. Au maximum deux délégués par État membre et un délégué par observateur sont actuellement autorisés à être présents sur le site de l'OMPI.

8. La nouvelle salle de conférence 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 délégués 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 de groupes, 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. Pour accéder aux locaux de l'OMPI, tous les délégués présents sur place devront présenter la preuve (au moyen d'un passe sanitaire COVID) qu'ils remplissent les critères suivants :

- être entièrement vacciné(e) contre la COVID-19, avec un vaccin reconnu par une autorité sanitaire nationale, ou
- avoir récemment guéri de la COVID-19 (au cours des six derniers mois), ou
- avoir un résultat négatif de test antigénique ou PCR administré dans un lieu agréé (généralement, en pharmacie), dans les délais prévus (24 heures et 72 heures, respectivement).

14. Dans les locaux de l'OMPI, les gestes barrière et les mesures de distanciation suivants liés à la COVID-19 doivent être respectés :

- porter un masque à tout moment – sauf pour intervenir dans une réunion dans l'une des grandes salles de conférence;
- maintenir une distance d'au moins 1,5 mètre avec les autres personnes; et
- informer l'OMPI de tout symptôme de la COVID-19, jusqu'à deux jours après votre présence dans les locaux.

15. Les délégués qui voyageront doivent noter que les modalités de voyage dépendront des éventuelles restrictions en la matière découlant de la pandémie de COVID-19. En outre, il leur appartiendra de déterminer eux-mêmes leur situation personnelle au regard des politiques

mises en place par leur pays d'origine, la Suisse et tout pays de transit concernant les règles de quarantaine et autres mesures prises en rapport avec la COVID-19.

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 mis à disposition au treizième étage du bâtiment AB de l'OMPI.

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

DELEGUES PARTICIPANT A 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'OMPI¹.

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 les aidera à détecter et à 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 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

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.

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

DEROULEMENT DES REUNIONS

DEMANDES D'INTERVENTION

23. 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 :

membres
organisations intergouvernementales
observateurs

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

24. Les délégués 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.

25. 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 A L'ORDRE DU JOUR

26. 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.

27. Les délégations sont priées de se concerter pour éviter des demandes de parole simultanées de la part de leurs représentants.

28. 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.

29. Les participants désireux de transmettre des déclarations écrites au Secrétariat doivent les adresser à grtkf@wipo.int. Les déclarations peuvent être soumises à l'avance en vue de leur publication sur la page Web de l'IGC 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

30. 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 INSTANTANEE (CHAT)

31. 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 de l'IGC 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.

32. 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.

33. 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]