

## **Groupe de travail sur le développement du système de Lisbonne**

**Troisième session  
Genève, 2 et 3 novembre 2020**

### **MODALITÉS D'ORGANISATION**

*Document établi par le Secrétariat*

### **INTRODUCTION**

1. La troisième session du Groupe de travail sur le développement du système de Lisbonne (ci-après dénommé "groupe de travail") se tiendra les 2 et 3 novembre 2020 sous une forme hybride dans la salle de conférence de l'OMPI.
2. Les orientations et les restrictions liées à la COVID-19 définissent les modalités d'organisation de la session, comme indiqué ci-dessous. 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.
3. Le groupe de travail se réunira en session chaque jour de 12 heures à 14 h 30 (heure de Genève – GMT + 1). En fonction de l'avancement des délibérations et des préférences exprimées par les délégations lors de la session, le président peut proposer, si nécessaire, des modifications de l'heure et de la durée des travaux.
4. Pour la commodité des participants à distance, le Secrétariat a établi un programme de travail proposé\*. Si le groupe de travail ne conclut pas les discussions sur un point avant la fin de la journée, les discussions sur ce point se poursuivront au début de la journée suivante, sauf proposition contraire du président.

---

\* Voir le document LI/WG/DEV-SYS/3/INF/2 Prov.

5. Les documents de la session peuvent être consultés à l'adresse suivante : [https://www.wipo.int/meetings/fr/details.jsp?meeting\\_id=55407](https://www.wipo.int/meetings/fr/details.jsp?meeting_id=55407).

6. Pour toute question concernant la session, veuillez envoyer un message électronique au Secrétariat à l'adresse [lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int) avec copie à [anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int).

## **PARTICIPATION DES DÉLÉGUÉS**

### **DÉLÉGUÉS PRÉSENTS SUR PLACE**

7. Conformément aux lignes directrices établies par l'équipe de coordination du dispositif de sécurité des Nations Unies, une règle de distanciation sociale de deux mètres s'applique pour toutes les réunions tenues dans le cadre du système des Nations Unies. Cela réduit considérablement la capacité d'occupation maximale des salles de réunion de l'OMPI. En conséquence, seuls deux délégués par partie contractante et par État ayant le statut d'observateur peuvent être présents sur place.

8. Il est recommandé que la composition des délégations sur place soit la même durant toute la session.

9. La salle de conférence sera nettoyée chaque soir. Les délégués ne devront pas laisser d'effets personnels dans la salle à la fin de la journée.

10. Chaque délégué présent sur place recevra un badge nominatif lui permettant d'accéder aux locaux de l'OMPI. Les délégués pourront retirer leur badge au comptoir d'enregistrement du Centre d'accès de l'OMPI, 34 chemin des Colombettes (côté nord du bâtiment AB de l'OMPI; tél. : +41 22 338 7942).

11. Les délégués présents sur place doivent signaler sans délai toute perte de badge à la réception de l'OMPI.

12. Les délégués des missions permanentes établies à Genève possédant déjà un badge des Nations Unies valable (avec photographie) peuvent l'utiliser pour accéder aux locaux de l'OMPI.

13. Conformément aux recommandations du Réseau des directeurs des services médicaux de l'ONU, tous les délégués et membres du personnel de l'OMPI présents sur le site de l'Organisation devront porter un masque à tout moment, excepté lorsqu'ils seront assis dans la cafétéria du nouveau bâtiment. Ils devront aussi se conformer à toutes les autres directives en matière de santé et de sécurité. Des masques seront mis à disposition.

14. La cafétéria du nouveau bâtiment sera ouverte aux délégués présents sur place de 14 heures 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.

15. Le comptoir de distribution de documents dans la salle de conférence étant fermé, il n'y aura pas de distribution de documents. Les délégations souhaitant communiquer des propositions écrites au groupe de travail doivent les envoyer au Secrétariat à l'adresse [lisbon.system@wipo.int](mailto:lisbon.system@wipo.int) avec copie à [anouck.jezequel@wipo.int](mailto:anouck.jezequel@wipo.int).

16. Des salles pour les réunions des groupes régionaux et les réunions de coordination peuvent être réservées, sous réserve de leur disponibilité et sur demande préalable. Les délégations peuvent envoyer des demandes de réservation de salle à l'avance à l'adresse [meetings@wipo.int](mailto:meetings@wipo.int). La capacité maximale de la salle sera indiquée sur la confirmation de

réservation de la salle. Les prescriptions en matière de distanciation sociale de deux mètres et de port du masque s'appliquent également pour les réunions de coordination des groupes et d'autres réunions tenues dans les locaux de l'OMPI.

17. L'OMPI a renforcé son Service médical, qui se tient à la disposition des délégués présents physiquement. Les délégués sur place constateront également que toutes les mesures en matière de santé et de sécurité ont été mises en place. La santé et la sécurité des délégués constituent une priorité.

## DÉLÉGUÉS PARTICIPANT À DISTANCE

18. Interprefy est la plateforme multilingue en ligne permettant 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, peuvent être consultés sur la page Web de l'OMPI consacrée aux réunions virtuelles et hybrides.

19. Avant la session, les délégués enregistrés 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.

20. Les délégués participant à distance qui rencontrent des difficultés techniques au cours de la session peuvent contacter l'équipe d'appui technique par l'intermédiaire de la session de chat avec le modérateur sur la plateforme Interprefy. Un numéro de téléphone de la ligne d'assistance Interprefy sera également fourni aux participants à distance.

## DIFFUSION SUR LE WEB

21. Les délégués n'ayant pas l'intention de prendre la parole peuvent 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. Seul le nom des délégués enregistrés ayant participé à la réunion sur place ou à distance par l'intermédiaire de la plateforme Interprefy figurera sur la liste officielle des participants de la session.

## DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

### 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) les délégations des parties contractantes;
- b) les délégations des États ayant le statut d'observateur;
- c) les délégations des organisations observatrices.

23. Seuls les délégués enregistrés pour une participation à distance doivent se connecter à la plateforme virtuelle. Les délégués enregistrés pour une participation sur place et présents dans

la salle de conférence doivent utiliser le système de microphone pour demander et prendre la parole. Ces derniers ne doivent pas se connecter à la plateforme virtuelle, ou alors uniquement en tant que participants passifs.

24. Les délégués participant à distance 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. Après la présentation par le Secrétariat de chaque point inscrit à l'ordre du jour, le président donnera la parole aux délégations. Le Secrétariat aidera le président à gérer les demandes d'intervention. 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 des participants à distance.

26. Les délégations participant à la fois sur place et à distance doivent se coordonner pour éviter de présenter en même temps des demandes d'intervention.

#### MOTION D'ORDRE

27. Si un délégué participant à distance à la réunion doit présenter une "motion d'ordre", il doit 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, la fonction "Lever la main" ne permet pas à elle seule de distinguer une motion d'ordre d'une demande de parole.

#### UTILISATION DES FONCTIONS DE MESSAGERIE INSTANTANÉE (CHAT)

28. Les délégués connectés à distance grâce au système Interprefy peuvent accéder aux fonctions de "chat". Cependant, dans la mesure où la session du groupe de travail 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.

29. Seuls les délégués participant à distance qui souhaitent présenter une motion d'ordre peuvent utiliser la fonction "chat de l'événement" (visible par tous les participants). Le Secrétariat, le responsable du microphone ou les interprètes peuvent également utiliser cette fonction pour communiquer avec tous les participants à distance. Les messages diffusés dans le chat de l'événement seront généralement en anglais.

30. La fonction de chat privé peut être utilisée par les délégués à distance pour envoyer des messages privés à un 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]