

## **Comité permanent du droit des marques, des dessins et modèles industriels et des indications géographiques**

**Quarante-troisième session  
Genève, 23 – 26 novembre 2020**

### **MODALITÉS D'ORGANISATION**

*Document établi par le Secrétariat*

### **INTRODUCTION**

1. La quarante-troisième session du Comité permanent du droit des marques, des dessins et modèles industriels et des indications géographiques (ci-après dénommé "SCT") se tiendra du 23 au 26 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 SCT se réunira en session chaque jour de 12 heures à 14 h 30 (heure de Genève – GMT + 2). En fonction de l'avancement des délibérations et des préférences exprimées par les délégations lors de la session, le président pourra 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\*. Ce programme de travail est proposé à titre purement indicatif. Si le SCT 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 SCT/43/INF/1.

5. Les documents de la session peuvent être consultés à l'adresse suivante : [https://www.wipo.int/meetings/fr/details.jsp?meeting\\_id=55468](https://www.wipo.int/meetings/fr/details.jsp?meeting_id=55468).

6. Pour toute question concernant la session, veuillez envoyer un message électronique au forum du SCT ([sct.forum@wipo.int](mailto:sct.forum@wipo.int)) avec copie à Mme Katia Pla Diaz ([katia.pladiaz@wipo.int](mailto:katia.pladiaz@wipo.int)) et à M. Ahmad Ahadi ([ahmad.ahadi@wipo.int](mailto:ahmad.ahadi@wipo.int)).

## **PARTICIPATION DES DÉLÉGUÉS**

### **DÉLÉGUÉS PRÉSENTS SUR PLACE**

7. 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.

8. À l'heure actuelle, la capacité des salles de réunion fait l'objet de limites extrêmement strictes. Par conséquent, veuillez noter qu'un siège ne peut être attribué qu'aux coordinateurs régionaux (ou au représentant du groupe régional) dans la salle de conférence de l'OMPI pendant la session du SCT.

9. Tout autre participant d'une délégation membre souhaitant assister à la réunion sur place sera installé dans l'une des autres salles de réunion et devra utiliser la plateforme Interprefy pour demander la parole et intervenir. À cette fin, les délégués autres que les coordonnateurs régionaux souhaitant participer sur place sont priés d'apporter un ordinateur portable et un casque afin de pouvoir se connecter à Interprefy. Si vous n'êtes pas en mesure d'apporter un ordinateur portable, le service des conférences vous installera dans une autre salle équipée de matériel informatique.

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

11. 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 les salles de conférence à la fin de la journée.

12. Chaque délégué présent sur place devra se rendre au comptoir d'enregistrement le premier jour de la conférence. 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).

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

14. 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.

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 sont également tenus de 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. 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 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.

17. 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.

18. 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. Les délégations souhaitant communiquer des propositions écrites au SCT doivent les envoyer au Secrétariat comme indiqué plus haut.

19. Des salles pour les réunions de coordination des groupes régionaux peuvent être mises à disposition sur demande. Les coordonnateurs des groupes régionaux peuvent réserver une salle en envoyant une demande 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 régionaux tenues dans les locaux de l'OMPI.

## DÉLÉGUÉS PARTICIPANT À DISTANCE

20. 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 de l'ONU par l'intermédiaire de la plateforme Interprefy. 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.

21. 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. 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.

22. 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 privé avec le modérateur 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

23. 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 à la session.

## DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

### DEMANDES D'INTERVENTION

24. 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 membres;
- b) les délégations observatrices des États membres;
- c) les délégations des organisations observatrices.

25. 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 de l'OMPI doivent utiliser le système de microphone pour demander et prendre la parole, comme à l'accoutumée. Ces derniers ne doivent pas se connecter à la plateforme virtuelle, ou alors uniquement en tant que participants passifs.

26. 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

27. 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 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 des participants à distance.

28. 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.

29. 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

30. 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, 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)

31. Les délégués connectés à distance grâce au système Interprefy peuvent accéder aux fonctions de “chat” et de chat privé. Cependant, dans la mesure où la session du SCT 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.

32. 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.

33. La fonction de chat privé peut être utilisée par les délégués participant 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]