



Fonds internationaux
d'indemnisation pour les
dommages dus à la pollution
par les hydrocarbures

| | |
|----------------------|------------------|
| Référence | IOPC/2025/Circ.8 |
| Date | 23 octobre 2025 |
| Fonds de 1992 | ● |
| Fonds complémentaire | ● |

Recommandations pour la participation aux réunions des organes directeurs des FIPOL

La participation aux réunions des organes directeurs des FIPOL est ouverte aux représentants habilités des États Membres du Fonds de 1992, aux États Membres du Fonds complémentaire et aux États et Organisations bénéficiant du statut d'observateur auprès des FIPOL. Le Règlement intérieur officiel de chaque organe directeur est consultable sur le site Web des FIPOL. Dans le but de faciliter la participation des délégués aux réunions des FIPOL, aussi bien en présentiel qu'à distance, le Secrétariat fournit les recommandations pratiques ci-après. Ces recommandations pourront être enrichies et faire l'objet d'une nouvelle publication au fur et à mesure de l'expérience acquise dans l'organisation de réunions des FIPOL au format hybride.

| Accès à la réunion | |
|----------------------|---|
| En présentiel | <p>Les délégations doivent s'inscrire à l'avance à l'aide du formulaire d'inscription en ligne des FIPOL et indiquer quels seront les représentants qui assisteront à la réunion en présentiel, afin de s'assurer que leur délégation ait une place attribuée, un micro et un porte-nom dans la grande salle de conférence.</p> <p>Il est demandé aux délégués d'arriver tôt le premier jour de la réunion afin de passer par le contrôle de sécurité et de se voir remettre un badge de sécurité valable pour la durée de la réunion.</p> <p>À noter que les représentants permanents auprès de l'OMI qui possèdent déjà un badge de sécurité doivent tout de même s'inscrire à la réunion des organes directeurs des FIPOL.</p> <p>Les personnes présentant des besoins particuliers en matière d'accessibilité sont priées de contacter conference@iopcfunds.org afin d'en convenir.</p> |
| À distance | <p>Les délégations doivent s'inscrire à l'avance à l'aide du formulaire d'inscription en ligne des FIPOL et indiquer quels seront les représentants qui assisteront à la réunion à distance, afin de s'assurer que ceux-ci reçoivent un lien pour accéder à la réunion en ligne.</p> <p>Seuls les délégués inscrits pour participer à la réunion à distance recevront un lien leur permettant d'accéder à la réunion en ligne. Le lien sera envoyé à partir de 8 heures (heure de Londres) le jour de l'ouverture des sessions et un nouveau lien leur sera envoyé pour chaque jour qui suivra.</p> <p>Les délégations sont encouragées à accéder à la réunion tôt afin d'avoir le temps de vérifier leurs paramètres de connectivité, audio et vidéo et de s'assurer d'avoir bien été autorisées à accéder à la réunion. Seules les personnes qui auront saisi les informations relatives à leur délégation ainsi que leurs informations personnelles correctement et conformément au format de nommage comme suit seront autorisées à accéder à la réunion : NOM DE LA DÉLÉGATION (lettres majuscules), prénom (lettres minuscules) et NOM (lettres majuscules). Exemple : PANGÉE Sinjoro ANJULO.</p> |

| Séances privées | |
|------------------------------------|--|
| En présentiel | L'Assemblée peut décider qu'une séance particulière ou qu'une partie de séance soit privée. Si une séance ou une partie de séance se déroule en audience privée, conformément à la pratique établie, seuls les États Membres seront autorisés à y être présents. |
| À distance | L'Assemblée peut décider qu'une séance particulière ou qu'une partie de séance soit privée. Si une séance ou une partie de séance se déroule en audience privée, l'accès à distance à la séance sera temporairement suspendu. |
| Pouvoirs | |
| En présentiel et à distance | <p>La soumission de lettres conférant des pouvoirs ou d'avis d'affectation des pouvoirs est obligatoire pour assurer une représentation ou une suppléance ainsi que pour toute autre personne désignée par un Gouvernement ou une Organisation pour assister à la réunion, en présentiel comme à distance.</p> <p>La date limite pour la soumission des pouvoirs est fixée à cinq jours ouvrables avant la date d'ouverture des sessions. Si un vote a lieu au cours des sessions, les délégations dont les pouvoirs ne sont pas conformes au moment du vote ne seront pas autorisées à participer au vote.</p> <p>Les délégations sont vivement encouragées à se familiariser avec les directives relatives au format de soumission requis et au contenu des pouvoirs et des avis d'affectation, telles qu'elles figurent dans la circulaire IOPC/2025/Circ.6.</p> |
| Quorum | |
| En présentiel et à distance | <p>Les sessions des organes directeurs ne peuvent s'ouvrir que si un quorum est atteint. Le quorum est constitué dès lors qu'une majorité des États Membres du Fonds de 1992 est comptabilisée. La même condition relative au quorum s'applique pour le Fonds complémentaire. Deux tiers au moins des membres du Comité exécutif constituent le quorum requis pour ses sessions.</p> <p>Aussi bien les États Membres participant en personne que ceux y participant à distance au moyen du système hybride seront comptés pour déterminer le quorum.</p> <p>Le quorum est calculé à 9 h 30 le jour de l'ouverture de la réunion. Il est donc demandé aux représentants des États Membres de faire le nécessaire pour être assis dans la salle de conférence s'ils participent en présentiel ou d'avoir rejoint la réunion en ligne et d'être connectés à 9 h 30 (heure de Londres) s'ils participent à distance.</p> |
| Documents des réunions | |
| En présentiel et à distance | <p>Les délégués peuvent consulter les documents de réunion en ligne et les télécharger à partir de la section des Services documentaires du site Web (documentservices.iopcfunds.org/fr). Les délégués qui s'inscrivent sur le site Web seront notifiés de la publication de nouveaux documents et pourront créer, sauvegarder et gérer des dossiers de documents sélectionnés.</p> <p>Tous les documents sont disponibles en anglais, en espagnol et en français, à l'exception de la liste des participants, fournie uniquement en anglais.</p> <p>Les documents présentés par les délégations doivent être préparés à l'aide du modèle disponible sur le site Web et transmis au Secrétariat au plus tard quatre semaines avant la réunion. Ils doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse conference@iopcfunds.org.</p> |

| | |
|--|--|
| | Dans la mesure du possible, tous les documents sont publiés en anglais au plus tard trois semaines avant la réunion. Les documents en espagnol et en français sont publiés au plus tard deux semaines avant la réunion. |
| Interprétation | |
| En présentiel | Un service d'interprétation en anglais, en espagnol et en français est proposé pour toutes les discussions de la réunion tenues dans la grande salle de conférence. Les délégués peuvent utiliser les casques fournis et choisir la langue qu'ils préfèrent ou écouter la personne prenant la parole à l'aide de la console intégrée au bureau. |
| À distance | Les participants à distance ont également accès à l'audio d'origine (personne prenant la parole) ou peuvent choisir, dans l'onglet « Interprétation » de Zoom, entre les canaux en anglais, en espagnol ou en français. |
| Demande de prise de parole | |
| En présentiel et à distance | <p>Une courte vidéo pédagogique sur la demande de prise de parole est diffusée au début de chaque réunion. Un bref guide publié par l'OMI est également mis à disposition et figure à l'annexe I.</p> <p>La Présidence accorde le droit de parole en fonction de la liste des délégations qui en ont fait la demande. Les délégués sont priés de n'appuyer sur aucun des boutons du micro une fois que la Présidence leur a donné la parole. Le micro s'allumera automatiquement.</p> <p>Pendant les discussions, la Présidence donnera la priorité aux membres de l'organe directeur concerné par rapport aux États et Organisations bénéficiant du statut d'observateur, qui seront invités à prendre la parole ensuite.</p> |
| Déclarations et interventions | |
| En présentiel et à distance | <p>Pour faciliter le travail des interprètes, les intervenants sont priés de bien vouloir remettre leurs notes à un(e) membre du Secrétariat ou de les envoyer à l'adresse e-mail conference@iopcfunds.org avant toute intervention longue planifiée.</p> <p>Les délégations qui souhaitent que l'intégralité de leur intervention figure dans le compte rendu des décisions de la session doivent en faire état lorsqu'elles prennent la parole.</p> <p>Si la version écrite d'une intervention n'avait pas été produite à l'avance aux interprètes, un exemplaire doit être remis au format papier ou électronique (à l'adresse conference@iopcfunds.org) immédiatement après son prononcé. À défaut, il est entendu qu'un résumé des principaux points et du sens général de l'intervention sera rédigé par le Secrétariat pour figurer dans le compte rendu des décisions.</p> |
| Bonnes pratiques d'utilisation du système hybride | |
| À distance | Les délégués sont invités à utiliser un casque de bonne qualité et à veiller à la stabilité de leur connexion Internet. Le Secrétariat de l'OMI, qui a déjà l'expérience de l'utilisation des modalités de réunion hybrides dans le cadre de l'organisation de nombreuses réunions, a produit un bref guide sur les bonnes pratiques, consultable à l'annexe II. |

| Mise à disposition du Secrétariat | |
|--|--|
| En présentiel | Des membres du Secrétariat se tiennent à disposition dans la grande salle de conférence pour aider les délégations pendant la réunion. Toute demande d'aide avant ou après la réunion doit être envoyée à l'adresse conference@iopcfunds.org . |
| À distance | <p>En cas de problèmes de connectivité pendant la réunion, les délégations sont invitées à envoyer un e-mail à l'adresse meeting_helpdesk@iopcfunds.org ou à demander de l'aide au moyen de la fonction de messagerie de Zoom.</p> <p>Toute demande d'assistance s'avérant nécessaire avant ou après la réunion doit être adressée à conference@iopcfunds.org.</p> |
| Procédure d'adoption du compte rendu des décisions | |
| En présentiel | <p>Le projet de compte rendu des décisions de la réunion sera publié en ligne environ une heure avant la session au cours de laquelle il sera examiné.</p> <p>Au cours de cette session, la Présidence de l'organe directeur concerné guidera progressivement les délégations dans la lecture du document, en les priant, si elles souhaitent proposer des modifications, de faire référence au numéro de paragraphe exact et d'énoncer clairement et lentement les modifications proposées. Si la modification est approuvée, la délégation devra en envoyer le texte par courrier électronique au Secrétariat à l'adresse conference@iopcfunds.org.</p> <p>Selon la pratique établie des Organisations, cette session doit être uniquement consacrée à l'adoption du projet de compte rendu des décisions. Sauf à titre exceptionnel, aucun nouveau point ne doit être soulevé pendant cette session sans consultation préalable de la Présidence.</p> |
| À distance | <p>Pour l'adoption du compte rendu des décisions, les pratiques qui s'appliquent aux participants en présentiel s'appliquent également aux participants à distance. Cependant, le projet de compte rendu des décisions peut faire l'objet d'observations par correspondance pendant cinq jours supplémentaires après l'adoption pour les délégations qui ne sont représentées qu'à distance.</p> <p>Cette précaution vise à s'assurer que les délégations qui rencontreraient des problèmes de connectivité pendant la session d'adoption puissent tout de même formuler des observations sur le texte, le cas échéant.</p> <p>Les éventuelles observations reçues seraient diffusées à l'issue de cette période de cinq jours et, si elles sont acceptées par la Présidence, la version définitive du compte rendu des décisions est alors publiée.</p> |

* * *

ANNEXE I

RECOMMANDATIONS DE L'OMI QUANT À LA PARTICIPATION À DISTANCE AUX RÉUNIONS

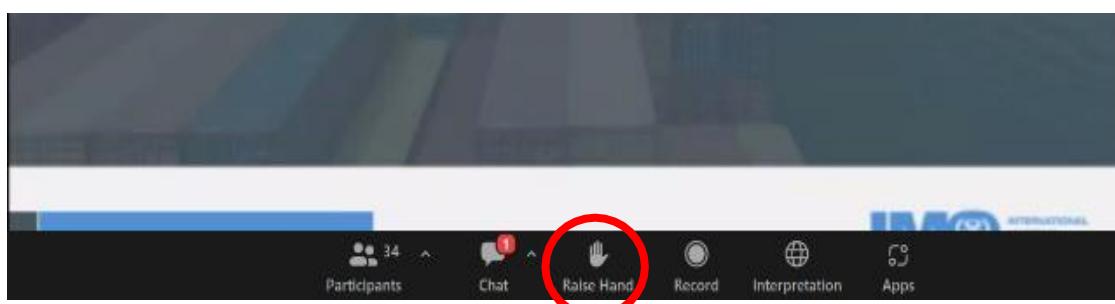
GUIDE DE PARTICIPATION AUX RÉUNIONS SUR ZOOM

Rejoindre une réunion

- Tous les participants à distance en mode "actif" recevront un courriel contenant un lien leur permettant de se connecter à la réunion via ZOOM.
- Il est fortement recommandé d'assister à la séance de présentation pour résoudre en amont tout problème technique.
- Avant de rejoindre la réunion, les participants doivent se déconnecter et fermer les applications qui utilisent la caméra et le microphone car ZOOM ne peut pas prendre en charge ces ressources si elles sont utilisées par d'autres applications.
- Pour rejoindre la réunion par le biais de l'invitation électronique : cliquez ou copiez-collez le lien de la réunion dans le navigateur. Ensuite, cliquez sur "*Launch meeting*".
- Lors de la connexion à la réunion Zoom, après avoir suivi le lien envoyé, les participants à distance **doivent cliquer et accepter que le contrôle de l'activation/désactivation du micro** soit effectué par le modérateur.
- Veuillez visionner les vidéos de formation suivantes pour vous familiariser avec la plateforme Zoom : *Joining a Zoom Meeting* : <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362193-Joining-a-Zoommeeting>
- Il est vivement conseillé de regarder les vidéos de formation suivantes (**vidéo1** et **vidéo2**) montrant, respectivement, les autres façons de rejoindre une réunion Zoom, et l'utilisation des fonctions de base pendant une réunion.

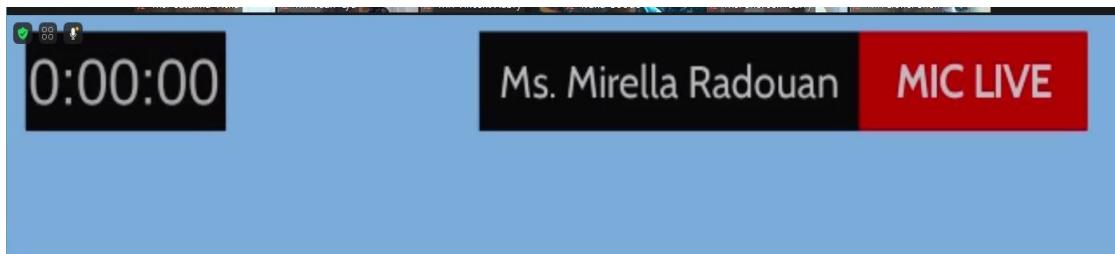
Demande de prise de parole

- Pendant la réunion, tous les participants à distance en mode "actif" peuvent demander la parole si nécessaire grâce à la fonction "*Raise hand*". Vous pouvez demander la parole en levant la main et en cliquant sur le bouton correspondant en bas de l'écran :



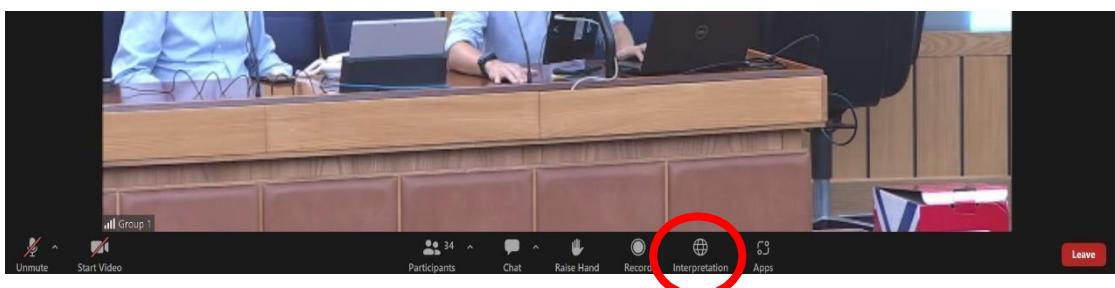
- Lorsque c'est leur tour de parler, les participants à distance en mode "actif" ne doivent pas activer eux-mêmes le micro ni baisser leur main, cela se fait automatiquement.

Lorsque l'on vous donne la parole, veuillez attendre quelques secondes avant de parler, le message "MIC LIVE" s'affiche à l'écran de la manière suivante :



Comment sélectionner la langue

- Naviguez jusqu'à l'icône d'interprétation sur ZOOM et cliquez pour faire apparaître les options de langue.



- et sélectionnez votre langue préférée.



Fonction de discussion

- La fonction de discussion de Zoom ne peut être utilisée que pour communiquer avec les techniciens de l'OMI afin de résoudre les éventuelles difficultés techniques. Ni la présidente ou le président ni la ou le secrétaire de la réunion ne pourront voir les messages envoyés par les participants à distance et y répondre.

Veuillez noter que dans l'exemple ci-dessus, l'onglet « Interprétation » propose six langues. Lors des réunions des organes directeurs des FIPOL, ce même onglet affichera les trois langues de travail de l'Organisation : anglais, français et espagnol.

Tout problème de connectivité rencontré pendant la réunion doit être signalé à l'adresse meeting_helpdesk@iopcfunds.org ou au moyen de la fonction de messagerie de Zoom.

* * *

ANNEXE II

RECOMMANDATIONS DE L'OMI QUANT À LA PARTICIPATION À DISTANCE AUX RÉUNIONS

MEILLEURES PRATIQUES À SUIVRE POUR PARTICIPER AUX RÉUNIONS HYBRIDES DE L'OMI

Tableau A

Configuration requise pour les réunions virtuelles avec interprétation

| | |
|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none">Connectez-vous uniquement à partir d'un ordinateur de bureau ou d'un ordinateur portable.Évitez d'utiliser des appareils portatifs ou des tablettes électroniques tels que smartphones ou iPads. |
|  | <ul style="list-style-type: none">Mettez à jour l'application Zoom avec la dernière version.<i>N'utilisez pas votre navigateur web pour l'appel Zoom, utilisez l'application.</i>Assurez-vous que votre ordinateur reconnaît le microphone et la caméra. |
|  | <ul style="list-style-type: none">Utilisez des microphones de table avec connexion USB ou un casque avec connexion USB doté d'un microphone à tige. Les interprètes préfèrent nettement que les membres des délégations utilisent des microphones à connexion USB, qui présentent le moins de risques pour l'audition.Veuillez ne pas utiliser d'oreillettes/écouteurs de type smartphone avec micro en ligne et autres dispositifs Bluetooth.N'utilisez pas le microphone intégré de l'ordinateur. <p><i>Environnement :</i></p> <ul style="list-style-type: none">Il est de la plus haute importance de s'exprimer dans un environnement calme.Évitez de vous asseoir dans une grande pièce vide pour réduire au minimum l'écho. <p>Lorsque vous prenez la parole, tous les autres appareils et notifications doivent être mis en sourdine.</p> <p><i>Si vous utilisez un microphone :</i></p> <ul style="list-style-type: none">Les microphones omnidirectionnels captent le bruit ambiant et doivent être évités.Veuillez utiliser des microphones de haute qualité :<ul style="list-style-type: none">casque filaire avec un microphone intégré; oumicrophone de table unidirectionnel. |
|  | <ul style="list-style-type: none">Une webcaméra haute définition est préférable pour une meilleure qualité vidéo.Orientez la caméra vers vous.Lorsque vous êtes assis face à votre écran, laissez une distance suffisante par rapport à la caméra afin que votre visage soit entièrement visible.Assurez-vous que l'éclairage de la pièce est approprié. |
|  | <ul style="list-style-type: none">La connexion Internet doit être forte et stable : vitesse minimale de téléchargement/chargement : 10 Mbps.La connexion du dispositif de diffusion au moyen d'un câble Ethernet garantit une stabilité maximale.En l'absence de connexion filaire, le signal Wi-Fi doit être excellent.Connectez-vous en avance pour tester la connexion. |

| | |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> Le fait de communiquer à l'avance les déclarations préparées aux interprètes réduira le risque que l'interprétation soit suspendue en cas de problèmes de connectivité. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> Parlez ou faites des déclarations à un rythme modéré, pas plus de 100-120 mots par minute. |

Tableau B
Spécifications techniques

| | |
|---|---|
|  | <i>Spécifications minimales concernant les ordinateurs</i> |
| | <ul style="list-style-type: none"> Mémoire : 4 Go de RAM ou plus. Score de l'unité centrale : 3 500 ou plus. Système d'exploitation : Windows 10 ou supérieur/mac OSX |
|  | <p><i>Microphones recommandés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Microphone unidirectionnel : <ul style="list-style-type: none"> <i>Microphone unidirectionnel</i> : Blue Yeti, Blue Yeti Nano ou micro-boutonnière similaire : micro-cravate cardioïde Sennheiser ME 4-N ou similaire Spécifications techniques : <ul style="list-style-type: none"> <i>Diagramme polaire</i> : Cardioïde (directionnel) <i>Réponse en fréquence</i> : 20Hz-20kHz <i>SPL max.</i> : 120dB (THD : 0,5 % 1kHz) |
|  | <p><i>Casques recommandés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Modèles suggérés : <ul style="list-style-type: none"> <i>Sennheiser SC 660 USB, SC 260 USB, SC 70 USB CTRL, SC 75 USB CTRL ou similaire.</i> <i>Fréquence d'échantillonnage</i> : au moins 44 kHz ou plus <i>Profondeur de bits</i> : au moins 16 bits ou plus <i>Diagramme polaire</i> : Cardioïde (directionnel) <i>Réponse en fréquence</i> : 20 Hz-20 kHz <i>SPL max.</i> : 120 dB (THD : 0,5% 1 kHz) |

Toutes les déclarations préparées à l'avance et devant être partagées avec les interprètes pendant la réunion doivent être adressées à conference@iopcfunds.org.