



GEN_009/2025

DIRECTIVES POUR DEMANDER LA PAROLE ET PARTICIPER EN LIGNE PENDANT LA RÉUNION

*24e réunion ordinaire de la Commission
Format hybride, 17 – 24 novembre 2025*



1. Logistique de la réunion

Les documents pour la réunion sont disponibles sur :

<https://www.iccat.int/DocsComm/PageDocs.php>

Les documents des observateurs sont disponibles sur :

<https://www.iccat.int/DocsComm/observers.htm>

Calendrier (UTC/GMT +1, heure d'Espagne) :

- Consulter le document [GEN_002](#)

Tentative schedule for the 2025 Commission meeting
Calendrier provisoire de la réunion 2025 de la Commission
Programa provisional para la reunión de la Comisión de 2025

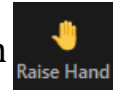
Day/Time Jour/Heure Día/Hora	8:30-9:00	9:00-10:30		11:00-13:00		14:30-16:00		16:30-18:00	18:00 -19:00
Sat/Sam./Sáb. 15	Registration Inscription Registro	COC	Coffee break/Pause-café/Pausa café	COC	Lunch/Déjeuner/Almuerzo	COC	Coffee break/Pause-café/Pausa café	COC	
Sun/Dim./Dom. 16		COC		COC		COC		COC	Officers meeting Réunion des mandataires Reunión de cargos
Mon/Lun./Lun. 17**	Registration/HD Meeting Inscription/Réunion HD Registro/Reunión HD	Opening*/PLE Ouverture*/PLE Apertura*/PLE		PLE		PLE		PLE	
Tues/Mar./Mar. 18		PA1		PA2		PA4		PWG	
Wed/Mer./Miérc. 19		PA3		STACFAD		COC		PA1	
Thurs/Jeu./Juev. 20	HD Meeting (TBD) Réunion HD (TBD) Reunión HD (TBD)	PA4		PA2		PWG		PA3	
Fri/Ven./Vier. 21		PA4		PWG		STACFAD		COC	
Sat/Sam./Sáb. 22		PA1		PA2		PWG		STACFAD	
Sun/Dim./Dom. 23		PA4		PWG		STACFAD		TBD	
Mon/Lun./Lun. 24		TBD		PLE		PLE		PLE	

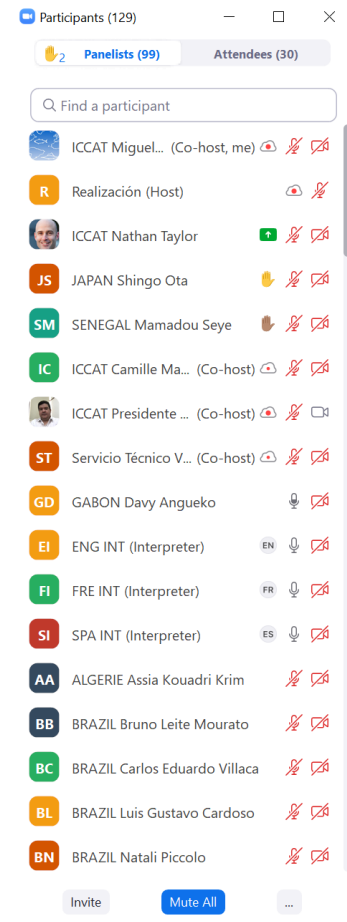


2. Directives générales pour les *intervenants* (1/2)

- L'**invitation ZOOM** est personnelle et **ne peut être partagée avec quelqu'un d'autre**.
- Veillez à ce que le **nom de votre délégation** suivi de votre nom et prénom apparaissent dans le champ du nom (ex. ICCAT Camille Manel).
- L'ordre des demandes de prise de parole sera affiché dans la liste des participants

Si vous **participez à la réunion en personne** et en tant qu'intervenant:

- Tous les **participants en personne** qui sont **autorisés à s'exprimer au nom de leur délégation** doivent se **connecter à ZOOM**, en utilisant l'invitation personnelle ZOOM reçue par e-mail.
- Levez la main pour demander la parole en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils et baissez la main lorsque vous avez terminé.
- Veillez à ce que le **microphone de votre ordinateur est coupé à tout moment**.



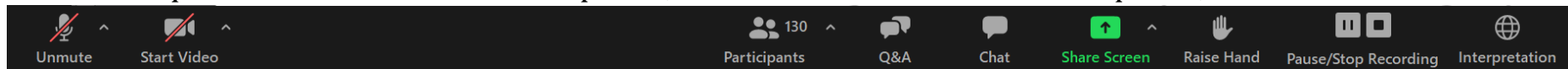
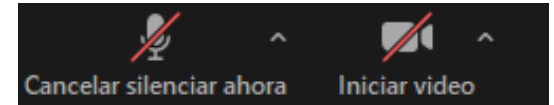


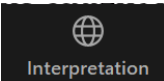
2. Directives générales pour les *intervenants* (2/2)

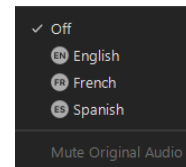
Si vous **participez à la réunion en ligne** en tant qu'intervenant :

- ✓ L'utilisation d'un **casque muni d'un micro** est recommandée. 
- ✓ Assurez-vous que le micro n'est allumé **que lorsque le Président vous a donné la parole.**
- ✓ **Désactivez toutes les notifications sonores** (Skype, WhatsApp, e-mails, etc.) lorsque vous assistez à la réunion et assurez-vous que vous vous trouvez dans un endroit **sans bruit de fond ou échos.**

- ✓ Maintenez votre **caméra inactive** sauf si vous prenez la parole
- ✓ Lorsque le Président vous donne la parole, rétablissez le son de votre microphone, activez votre caméra



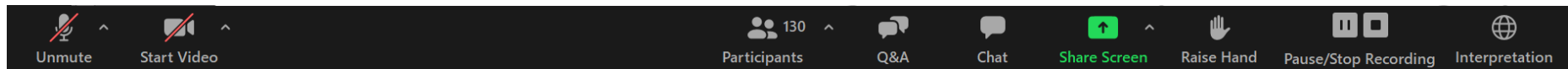
- ✓ **Abaissez votre main** en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils lorsque vous avez terminé
- ✓ Dans la fonction d'interprétation  choisissez votre langue de préférence parmi l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe.
- ✓ Vous pouvez couper le son original (facultatif).



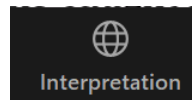


3. Directives générales - autres participants en ligne

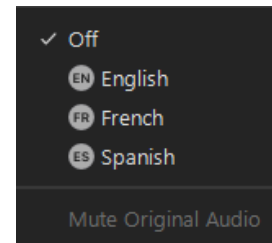
- Accédez à la réunion de préférence avec le Client Zoom officiel (le Client web a des limites)
- Veillez à ce que le **nom de votre délégation** suivi de votre nom et prénom apparaissent dans le champ du nom (ex. ICCAT Camille Manel).
- Veuillez noter que **vous n'aurez pas accès à la parole** (pour parler) mais que vous aurez accès aux autres fonctionnalités de ZOOM



- Dans la fonction d'interprétation
parmi l'anglais, le français, l'espagnol et l'arabe.
- Vous pouvez couper le son original (facultatif).



, choisissez votre langue de préférence





4. Chat

- Les messages envoyés par chat peuvent être envoyés à tout le monde ou à des délégués spécifiques.
- Il est possible que les chats ne reçoivent pas de réponse et ne soient pas officiellement inclus dans le rapport.
- Souvent pertinent pour saisir un commentaire qui a été réalisé oralement
- Très pertinent pour proposer des suggestions de texte mais veuillez les accompagner d'un commentaire oral
- Utile pour les discussions parallèles d'accord ou de désaccord (oui/non)
- Veuillez noter que **toutes les discussions seront enregistrées**



5. Rapporteurs / Demandes de rapport

- 1) Prenez des notes durant la session
- 2) Une fois la réunion clôturée, le projet de rapport doit être transmis, dès que possible, au Président et au Secrétariat



6. Directives pour les observateurs

Tout **observateur** éligible admis à la réunion pourra :

- Assister aux sessions de la réunion, mais **sans droit de vote** ;
- Faire des **déclarations orales pendant la réunion** à l'invitation du Président ;
- Distribuer des documents à la réunion par l'intermédiaire du Secrétariat, qui les publiera sur la page web des documents de la réunion ;
- Prendre part à d'autres activités, lorsque cela s'avère approprié et **si le Président l'approuve**.