



## PROPOSITION À APPROUVER PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF DU CCPL

### Annexe au Code de conduite pour les membres du CCPL (mis à jour en novembre 2022)

#### Tenue de réunions virtuelles

##### Antécédents / Motifs

Du fait de la situation d'urgence sanitaire provoquée par la pandémie de Covid-19 en 2020, le CCPL a commencé à organiser de nombreuses réunions virtuelles. Le Comité exécutif de mai 2020 a permis d'identifier le besoin d'introduire une Annexe au Code de conduite de sorte à disposer d'un protocole spécifique fruit du consensus.

L'Annexe présente restera en vigueur une fois la situation d'urgence sanitaire passée.

##### **Organisation et format des réunions**

Le Secrétaire Général, d'un commun accord avec le Président et Vice-Président de la session de l'organe en question (Assemblée Générale, Comité Exécutif, Groupe de Travail, Groupe de réflexion) et le Bureau du CCPL<sup>1</sup> choisira la plateforme virtuelle la plus adaptée à chaque réunion en fonction des disponibilités budgétaires, des exigences techniques et des besoins d'interprétation identifiés ou encore du nombre de participants<sup>2</sup>.

Les membres et les observateurs intéressés seront informés 24 heures à l'avance des conditions d'accès à la réunion (liens, logiciel requis, configuration audio et vidéo...).

##### **Qui peut assister aux réunions ?**

Chaque organisation membre du CCPL sera représentée par un participant, un représentant de plus pouvant également assister à la réunion à titre d'observateur actif au cas où la capacité technique ou d'accueil soit suffisante, ce qui dépendra de la plateforme et du type de souscription choisis. Des experts peuvent également être invités à titre technique, académique ou scientifique à la demande du Secrétariat/Bureau pour informer les sujets inscrits à l'ordre du jour. Le Secrétariat se portera garant et veillera à ce que les réunions soient publiques et transparentes, ouvertes aux observateurs externes qui auraient demandé leur inscription préalable pour des raisons de sécurité et d'authentification individuelle permettant de vérifier l'identité des personnes présentes.

##### **Quorum nécessaire à la prise de décisions**

Le quorum sera le même que celui prévu pour les réunions physiques, conformément aux dispositions de l'article XXIV des statuts, soit la majorité simple (plus de 50 %) des membres du groupe en question présents ou représentés par mandat ou délégation de pouvoirs.

Le Secrétariat veillera à l'existence du **quorum** nécessaire pour l'adoption d'accords/de décisions, procédant au comptage du nombre de membres présents ou représentés assistant aux réunions.

##### **Procédure de vote**

---

<sup>1</sup> Le Bureau du CCPL est composé de : Les Présidents et Vice-Présidents de l'Assemblée Générale, du Comité Exécutif et des Groupes de Travail ainsi que le Secrétariat.

<sup>2</sup> À titre non exhaustif, en 2020 le LDAC a utilisé les plateformes suivantes : Zoom Business, Voiceboxer, Google Meet Hangouts, Microsoft Teams, Interactio-Webex.



Chaque organisation membre aura droit à 1 voix.

Les **votes** pourront se faire de façon publique ou bien en votation « par bulletin », en fonction de la décision adoptée en avance par le groupe en question, si tant est que la plateforme virtuelle choisie le permette :

1. Vote public « à main levée » par visualisation de l'icône (pour, contre, abstention) choisie à cet effet. À défaut d'icône ou en cas de problème technique, une méthode alternative pourra être envisagée (vote écrit dans le chat public indiqué, par exemple).
2. Vote secret « par bulletin » à travers une enquête habilitée à cette fin, où chaque participant aura une voix et où les résultats seront présentés de façon anonyme. Ceci pourra se faire par voie d'enquête virtuelle ou sur envoi des voix exprimées par chat privé au Secrétariat.

Pour l'élection de tous les postes/sièges du CCPL le vote aura lieu à bulletin secret. Pour les autres sujets, le vote sera public, sauf s'il est décidé de le faire à huis clos à la demande des membres.

Au cas où les deux options soient compatibles et pour des motifs justifiés, le vote par e-mail de la part des personnes présentes à la réunion pourra être envisagé.

#### **Fonctionnement des Groupes de réflexion virtuels (GRV) :**

Chaque Groupe de Travail décidera, à la demande de ses membres et après discussion, approbation et supervision par ses Présidents et Vice-Présidents, de créer des groupes de discussion ad hoc sur des sujets spécifiques avec un objectif très précis, afin qu'elle acquière les connaissances techniques nécessaires afin de préparer des projets d'avis et des documents de travail qui seront ensuite discutés lors des sessions plénières (en face à face ou virtuelles) des réunions des Groupes de Travail<sup>3</sup>. Le Secrétariat sera chargé de prendre les dispositions logistiques et organisationnelles nécessaires pour organiser ces VEG, y compris les sujets fournis par le GT.

#### **Termes de référence (TdR) des GRV :**

Chaque GRV pourra compter sur des TdR basés sur la formule suivante :

Suite au processus de consultation engagé au sein du Groupe de travail, le GRV se constituera et composera des membres du groupe ayant exprimé leur intérêt. Un maximum de 10-12 participants est prévu, de préférence 1 membre par organisation, pour garantir l'efficacité du travail et l'échange d'idées lors du débat. La composition/appartenance du GRV garantira la participation adéquate de tous les représentants concernés avec un équilibre approprié des intérêts et des points de vue des participants.

L'objectif du GRV consiste à rédiger un projet de document du LDAC intégrant tous les commentaires formulés ou reçus et reflétant, lorsque nécessaire, les positions divergentes.

Ce projet de document sera ensuite présenté pour adoption au Groupe de Travail correspondant et ensuite au Comité Exécutif du LDAC. Dans la mesure du possible, un processus de consultation ordinaire sera établi au moins 2 semaines à l'avance pour le Groupe de Travail et 2 semaines de plus pour le Comité Exécutif. En cas de consultation par voie d'urgence, dans le respect des dispositions

---

<sup>3</sup> Comme approuvé lors du Comité Exécutif tenu le 26 mai 2020.



de l'Article XXV des Statuts<sup>4</sup>, une période minimum de 8 jours civils de consultation sera établie pour le Comité Exécutif.

Si, au cours du processus de consultation pour l'adoption d'un avis accéléré, des objections ou des commentaires importants surgissent qui impliquent une modification significative du contenu de l'avis proposé, le Secrétariat, en accord avec le Président et le Vice-Président du groupe, peut convoquer un groupe de discussion virtuel à la fin de la consultation, comprenant tous les membres qui ont envoyé des commentaires sur son contenu, afin de parvenir à un consensus sur le texte final. Le Groupe de Travail et le Comité Exécutif seront informés des résultats une fois que le document aura été approuvé.

#### CODE DE CONDUITE POUR LES INTERVENANTS À DISTANCE DANS LES RÉUNIONS VIRTUELLES OU HYBRIDES

##### Connexion

- Connectez-vous, si possible, avec un câble Ethernet pour un internet stable et un son clair. Sinon, seul un WiFi très fort et stable permet d'obtenir la qualité de son nécessaire.
- Faites tester votre connexion et votre son avant la réunion. Si vous avez besoin d'aide, contactez le secrétariat du LDAC avant la réunion.
- Afin de faciliter le travail de l'interprète, l'utilisation d'un casque est recommandée.

##### Tourner pour prendre la parole

- Ne parlez que lorsque vous avez la parole.
- Le microphone et la caméra doivent être allumés.
- Mettez votre microphone en sourdine à tout moment lorsque vous ne prenez pas la parole.
- En cas de lecture, veuillez le faire lentement. Faites des pauses et énoncez clairement les éléments clés.
- En cas de présentation : envoyez à l'avance les notes d'allocation ou la présentation au secrétariat de l'ACBD qui les communiquera aux interprètes.

---

<sup>4</sup> Article XXV des Statuts du LDAC : « Pour certaines questions ponctuelles ou pour décider concernant des recommandations urgentes, le Président peut se livrer, à travers le Secrétariat, à des consultations rapides de tous les membres du Comité Exécutif par courrier électronique ou similaire, consultations dont le résultat est tout aussi valide que dans le cas d'une décision normale. Les consultations rapides sont assorties d'un délai de réponse qui ne peut être inférieur à huit jours civils, à l'exception des cas justifiés où une demande a été reçue de la part d'une organisation externe (la Commission Européenne et/ou les États membres) pour écourter ce délai, sur autorisation préalable du Président du LDAC.

L'adoption d'un tel avis est régie par les mêmes règles que la procédure ordinaire d'adoption des décisions prévue à l'article XXIV.

Si les membres du Comité Exécutif parviennent à un accord et donnent leur consentement par écrit dans ces huit jours civils, la procédure peut être considérée comme terminée, et par conséquent la recommandation pourra être envoyée à la Commission Européenne. »