



**IL VOUS EST DEMANDE DE VOTER**

**Dossier de l'OHI n° S1/1001**

**LETTRE CIRCULAIRE 20/2025  
11 avril 2025**

**RESOLUTION DE L'OHI – MAXIMISER LA PARTICIPATION ACTIVE AUX EVENEMENTS DE L'OHI  
DEMANDE D'APPROBATION**

Références :

- A. 3<sup>ème</sup> Assemblée de l'OHI – Décision 21 ;
- B. 7<sup>ème</sup> Conseil de l'OHI – Décision C7/40 ;
- C. Lettre circulaire de l'OHI 28/2024 du 19 juin 2024 – *Participation accrue aux activités des organes de l'OHI* ;
- D. 8<sup>ème</sup> Conseil de l'OHI – Décision C8/62 ;
- E. Convention relative à l'Organisation hydrographique internationale telle qu'amendée par le protocole du 14 avril 2005 entré en vigueur le 8 novembre 2016 – Article IX Section f.

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

1. La Commission hydrographique du Pacifique sud-ouest (CHPSO) a présenté une demande à la 3<sup>ème</sup> Assemblée en mai 2023 qui a abouti à la décision suivante en référence A :

*L'Assemblée charge le Conseil d'examiner la demande de la CHPSO concernant la mise en place de mécanismes visant à assurer une plus grande inclusion et participation de tous les Etats membres aux réunions de l'OHI, en particulier à l'Assemblée de l'OHI, et de proposer des solutions dans les meilleurs délais.*

2. En octobre 2023, le Conseil a convenu (cf. référence B) de créer un groupe de rédaction ad hoc dirigé par la Nouvelle-Zélande pour préparer une résolution de l'OHI basée sur les recommandations du Secrétaire général et l'analyse préliminaire de l'Australie, de la Nouvelle-Zélande et du Royaume-Uni.

3. En octobre 2024, le Conseil a avalisé (cf. référence D) les principes de la résolution proposée par l'OHI sur la *Maximisation de la participation active aux événements de l'OHI*, soumise par le groupe de rédaction ad hoc. Le Conseil a également invité le groupe à compléter la résolution proposée par un ensemble de recommandations pratiques, issues des

résultats de l'enquête publiée par lettre circulaire de l'OHI (cf. référence C), afin d'aider les hôtes des réunions de l'OHI à la mettre en œuvre.

4. Le Secrétariat de l'OHI remercie les Etats membres suivants pour leur précieuse contribution au groupe de rédaction ad hoc : Australie, Chili, Etats-Unis d'Amérique, Fidji, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni et Singapour.

5. Compte tenu des excellents progrès réalisés par le groupe de rédaction ad hoc pour préparer les directives associées, la résolution consolidée de l'OHI est maintenant soumise pour approbation conformément à la référence E. Les Etats membres sont maintenant invités à voter **au plus tard le 30 mai 2025** en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- le formulaire en ligne de l'OHI accessible via le lien suivant (**recommandé**) :  
[https://IHO.formstack.com/forms/cl20\\_25](https://IHO.formstack.com/forms/cl20_25)
- le bulletin de vote de l'OHI (cf. annexe B), à renvoyer par courriel ([cl-lc@iho.int](mailto:cl-lc@iho.int)).

Veuillez agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération.



Dr Mathias JONAS  
Secrétaire général

Annexes :

- A. Proposition de Résolution de l'OHI et directives associées
- B. Bulletin de vote

<b>MAXIMISER LA PARTICIPATION ACTIVE AUX EVENEMENTS DE L'OHI</b>	<b>1/2025</b>		
--	---------------	--	--

**Rappelant** la décision A3/21 prise lors de la 3<sup>ème</sup> Assemblée et la décision C7/39 prise lors du 7<sup>ème</sup> Conseil, l'OHI reconnaît que la technologie permet de multiples formats pour la conduite des événements de l'OHI.

**Considérant** la nécessité d'impliquer tous les Etats membres de l'OHI et les Etats côtiers intéressés, il est **résolu** que l'OHI s'efforcera d'obtenir la participation active la plus large possible aux événements de l'OHI en tirant parti de la technologie, le cas échéant.

**Reconnaissant** que les événements de l'OHI sont

généralement organisés par les Etats membres de l'OHI et que la capacité des pays hôtes peut varier, il est **recommandé** que les organes de l'OHI utilisent le format le plus approprié pour leurs événements afin de maximiser la participation active, tout en tenant compte de la capacité des pays hôtes et des préférences des participants attendus.

Il est en outre **recommandé** que le Secrétariat de l'OHI procède à des examens réguliers de la capacité d'accueil des Etats membres de l'OHI et des préférences des participants afin de fournir des éléments de réflexion pour soutenir les organes de l'OHI dans ces décisions.

## **ANNEXE : RECOMMANDATIONS PRATIQUES POUR LES REUNIONS DE L'OHI**

### **Modalités de réunion**

Les formats de réunion suivants doivent être pris en compte lors de l'organisation des réunions de l'OHI :

1. **En personne – réunion en face à face** qui se tient dans un lieu physique.
2. **Hybride avec participation passive à distance** – réunion qui se tient dans un lieu physique, en personne, et où une diffusion audiovisuelle est réalisée en direct pour que les participants à distance puissent suivre les débats.
3. **Hybride avec participation active à distance** – réunion qui se tient dans un lieu physique, en personne, et où une plateforme est utilisée pour permettre aux participants à distance de participer activement.
4. **A distance** – réunion organisée uniquement en ligne. Tous les participants interagissent activement via la plateforme fournie.

### **Principes clés pour déterminer les modalités de réunion**

Les hôtes de réunions doivent, dans la mesure du possible et dans la limite de leurs capacités, utiliser la technologie pour compléter les réunions en personne et maximiser la participation active aux événements de l'OHI.

Lors de l'annonce des réunions de l'OHI, tous formats confondus, il convient de préciser que la présence physique de tous les participants principaux<sup>1</sup> est requise et que des capacités supplémentaires sont prévues pour permettre la participation passive à distance / active à distance.

Les réunions à distance doivent être envisagées dans les cas où les réunions en personne ne peuvent avoir lieu en raison de restrictions de voyage généralisées ou si la nature ou le contenu de l'ordre du jour ne justifie pas les dépenses liées à une réunion en personne (par exemple, les discussions de groupe).

### **Inscription**

Quel que soit le format de la réunion, les participants doivent enregistrer leur présence via le portail de l'OHI. Lors de l'inscription à une réunion hybride via le portail de l'OHI, les participants doivent sélectionner le format approprié en fonction de leur mode de participation.

### **Préparation**

Les organisateurs de réunions permettant une participation passive/active à distance doivent s'efforcer de procéder à un test de connexion peu avant la réunion afin de vérifier les connexions, ce qui permet d'éviter les problèmes techniques pendant les réunions.

### **Enregistrement**

Les réunions peuvent être enregistrées. Tous les groupes doivent en tenir compte et demander l'autorisation de tous les participants, qu'ils soient présents ou à distance.

### **Recommandations pour les participants actifs à distance**

- Connectez-vous depuis un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable ;
- Evitez d'utiliser des appareils portables ou des tablettes électroniques ;
- Essayez de vous connecter depuis une pièce calme et bien éclairée et évitez les grandes pièces vides qui provoquent des échos ;
- Utilisez un casque ou un microphone dédié pour garantir une qualité audio optimale ;
- Utilisez une webcam haute définition pour offrir une vidéo de grande qualité ;
- Indiquez votre nom et votre organisation au début de la réunion lors de la vérification technique lorsque vous êtes connecté à la plateforme ;
- Utilisez la fonction « lever la main » (ou équivalent) de la plateforme pour demander la parole ;
- Lorsque le président vous invite à prendre la parole, activez le son et la vidéo, indiquez votre nom et votre organisation, puis faites votre intervention ;
- Lorsque vous parlez, veillez à ce que tous les autres appareils et notifications soient mis en sourdine pour éviter les distractions ;

---

<sup>1</sup> Le terme « participant principal » désigne de manière générique les personnes clés ou les décideurs qui sont présents à une réunion, représentant souvent différents départements ou domaines d'expertise au sein d'une organisation et dont on attend qu'ils contribuent de manière significative à la discussion et au processus décisionnel.

- Dans la mesure du possible, l'utilisation de la fonction de chat doit être réduite au minimum ;
- Gardez la vidéo activée autant que possible ;
- Gardez le son coupé lorsque vous ne parlez pas.

#### **Recommandations pour les hôtes de réunion**

- L'utilisation de microphones de bureau est préférable pour assurer le bon déroulement des discussions ;
- Pour la diffusion passive, une caméra unique qui effectue un panoramique vers les intervenants est préférable ;
- Un ou plusieurs ordinateurs portables dédiés et un ou plusieurs opérateurs doivent être disponibles pour afficher les présentations et surveiller la fonction de chat ;
- Demandez toujours la permission et informez les participants si la réunion doit être enregistrée ;
- Effectuez toujours une vérification technique avant le début de la réunion afin de résoudre tout problème technique ;
- Les participants en personne doivent être dissuadés de se connecter à la plateforme de réunion afin de garantir des performances Internet optimales ;
- Proposez l'utilisation de la fonction de chat pour les questions techniques.

**PARTICIPATION INCLUSIVE AUX REUNIONS DE L'OHI  
RESOLUTION PROPOSEE PAR L'OHI ET RECOMMANDATIONS ASSOCIEES  
DEMANDE D'APPROBATION**

--

**BULLETIN DE VOTE**

à renvoyer au Secrétariat de l'OHI **au plus tard le 30 mai 2025**

Courriel : [cl-lc@iho.int](mailto:cl-lc@iho.int)

**Etat membre :**

**Contact :**

**Courriel :**

**1- Approuvez-vous le projet de résolution de l'OHI et les recommandations pratiques qui y sont annexées ?**

OUI

NON

Veillez formuler vos commentaires dans la section ci-dessous.