

Dossier de l'OHI n° S1/1001

**LETTRE CIRCULAIRE 28/2025**  
**08 juillet 2025**

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

Références:

- A. LC de l'OHI 20/2025 du 11 avril 2025 –*Résolution de l'OHI – Maximiser la participation active aux événements de l'OHI – demande d'approbation*
- B. 3<sup>ème</sup> Assemblée de l'OHI – Décision 21
- C. 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 lettre circulaire mentionnée à la référence A demandait l'approbation de la résolution proposée par l'OHI – *Maximiser la participation active aux événements de l'OHI* en application de la référence B.
2. Le Secrétariat de l'OHI remercie les trente-huit (38) Etats membres qui ont répondu à la référence A : Algérie, Australie, Bangladesh, Belgique, Canada, Chili, Chine, Colombie, Chypre, Danemark, Estonie, Fidji, Finlande, France, Grèce, Inde, Indonésie, Irlande, Italie, Japon, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Oman, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Pérou, Philippines, Pologne, Portugal, Arabie Saoudite, Slovénie, Îles Salomon, Espagne, Suède, Tonga, Ukraine, Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord et Etats-Unis d'Amérique.
3. Les Etats membres susmentionnés ont soutenu à l'unanimité l'adoption de la résolution proposée par l'OHI. Dix (10) Etats membres ont soumis des commentaires en plus de leur vote. Tous les commentaires reçus sont présentés à l'annexe A de la présente lettre circulaire, accompagnés des réponses du Groupe de rédaction ad hoc et du Secrétariat de l'OHI. La version finale de la résolution, tenant compte des commentaires, figure à l'annexe B.
4. Au moment où la lettre circulaire de référence a été publiée, l'OHI comptait cent un (101) Etats membres, dont deux (2) suspendus. Conformément aux dispositions de la Convention relative à l'OHI telle que modifiée (référence C), le nombre minimum de votes affirmatifs requis est de trente-quatre (34). En conséquence, la résolution proposée par l'OHI (figurant à l'annexe B) a été adoptée et sera incluse dans la publication M-3 de l'OHI..

En application de cette résolution de l'OHI, veuillez prendre note qu'à partir de maintenant, les hôtes des réunions doivent utiliser la technologie afin de maximiser la participation active aux événements de l'OHI, en plus de la participation en présentiel, dans la mesure du possible et dans la limite de leurs capacités.

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

A handwritten signature in blue ink, reading "Mathias Jonas", with a stylized flourish at the end.

Dr Mathias JONAS  
Secrétaire général

Annexes :

- A. Réponses des Etats membres de l'OHI à la LC 20/2025 de l'OHI émanant du Groupe de rédaction ad hoc et du Secrétariat de l'OHI (en anglais uniquement)
- B. LC 20/2025 de l'OHI – Résolution de l'OHI et directives associées (version finale)

## **Annexe A à la LC de l'OHI 28/2025**

### **COMMENTAIRES DES ETATS MEMBRES DE L'OHI EN REPONSE A LA LC 20/2025 DE L'OHI**

#### **AUSTRALIA (Vote = YES)**

Australia extends sincere thanks to the Ad Hoc drafting group, recognizing the leadership of Adam Greenland and the IHO Secretariat for progressing this important work. Using technology to increase engagement will strengthen the IHO, increasing diversity of thought and participation, working towards the IHO Strategic Plan.

#### **Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks Australia for their comments.

#### **INDIA (Vote = YES)**

In the section "Best practice for remote - active attendees of Annex A to IHO CL 20/2025", option to "switch on live caption" can be suggested as a practice.

#### **Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks India for their comment and have addressed which are now reflected in the final version of the Resolution (Annex B).

#### **INDONESIA (Vote = YES)**

To enhance the success of the event, it's important to improve communication and promotion by sharing information across multiple channels such as social media, official websites, and newsletters, and ensuring materials are translated for international participants. Hosting interactive workshops and seminars can increase engagement and provide opportunities for deeper learning and knowledge exchange. Leveraging digital platforms allows attendees to connect, share ideas, and stay involved before and after the event, especially those joining remotely. Collaborating with stakeholders, including other organizations and industry experts, can expand the event's reach and add valuable perspectives.

Gathering feedback after the event helps in understanding audience needs and improving future editions while showing that participant input is appreciated. Efforts should also be made to attract a diverse audience, including academics, professionals, and students, to create a more inclusive environment. Recognizing active participation through certificates, awards, or competitions can further motivate involvement. Finally, diversifying the themes and topics-especially those relevant to current global trends in hydrography-can help capture broader interest and ensure the event remains relevant and impactful.

#### **Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks Indonesia for their comments.

**NETHERLANDS** (Vote = YES)

The list of Best Practices for Remote-Active attendees and Meeting Hosts should not be part of the Resolution or its Appendix. Their level of detail means that they are of a more dynamic nature. They should be managed in a way that allows for periodic updates.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks the Netherlands for their comments and will publish the PRACTICAL GUIDELINES FOR IHO MEETINGS as a separate document.

**NEW ZEALAND** (Vote = YES)

New Zealand extends sincere thanks to the Ad Hoc drafting group and the IHO Secretariat for progressing this important work. Leveraging technology to maximize participation will strengthen the IHO's collaborative framework and ensure all Member States can actively contribute to our shared mission.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks New Zealand for their comments.

**PHILIPPINES** (Vote = YES)

The Philippines supports granting meeting hosts the flexibility to adopt the proposed modalities that best promote the active participation of Member States while duly considering the host's capacity and capability to effectively accommodate participating nations. We support the move to finding means and ways to provide greater inclusion and participation of Member States considering each have their own different capacities and challenges.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks the Philippines for their comments.

**SOLOMON ISLANDS** (Vote = YES)

SOLOMON ISLANDS is in favor of this initiative and is voting in support for the approval and adoption of the PRACTICAL GUIDELINES FOR IHO MEETINGS.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks the Solomon Islands for their comments.

**SPAIN** (Vote = YES)

It is important to differentiate between face-to-face and non-face meetings.

With regard to face-to-face meetings, taking into account the large percentage of member countries whose mother language is Spanish/French/other language identified, the inclusion in these guidelines of the use of simultaneous translation facilities (English-Spanish-French), is a measure that would have a high impact on the achievement of the final objective pursued: Maximize active participation in IHO

events. These means of simultaneous translation should preferably be provided by professional staff. This measure of simultaneous translation is already used within the scope of other international organizations such as the IMO or the UN with excellent results.

As far as non-face-to-face meetings are concerned, they tend to have a low level of participation (even none at all) as the main language of use is often not the natural language of many of the participants. Nowadays, there are computer tools and applications that allow for acceptable simultaneous translation, which can overcome this language barrier and facilitate and promote the participation of more people.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks Spain for their comments and acknowledges the use of simultaneous translation facilities at face-to-face meetings would positively impact active participation in IHO events. Given the high cost of simultaneous translation resources, the IHO Secretariat limits its use to Assembly events. However, it is noted that advances in AI technology will likely be used in the near future.

**TONGA (Vote = YES)**

The Maritime Administration Office of Tonga wishes to express our full support to the Circular letter 20/2025 regarding maximizing active participation in IHO events.

We acknowledged the importance of the need to all IHO Member states shown in the Circular Letter 20/2025 ensuring the effective engagement of all IHO Member states in IHO events. Therefore, we encourage the IHO's effort to leverage technology to facilitate greater inclusivity and achieve the maximum possible active participation of Member States in IHO events.

With our geographic and resources constraints we encourage this flexible approaches of allowing the participants to participate actively in any modalities that is accessible.

The Maritime Administration Office of Tonga remains committed to increasing our involvement in IHO initiatives and will continue to participate in relevant events.

We support the ongoing efforts to identify and reduce the barriers of limiting the participation of Member States.

We therefore, continue to support the IHO's measures to create a more inclusive and effective international hydrographic community. Please take this letter and count it as our continued cooperation and support to the measures proposed in Circular Letter 20/2025.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks Tonga for their supportive letter.

**UNITED KINGDOM** (Vote = YES)

Page 4, Paragraph 1: Currently reads:

When announcing IHO meetings of all formats, it should be acknowledged that in-person attendance is requested for all principals and that additional capabilities are intended to allow remote-passive / remote-active attendance.

Suggested amendment below:

Where IHO meetings have an in-person element, it is expected and encouraged that the lead representatives from member states are present in person. The additional technological capabilities are intended to allow remote-passive / remote-active attendance for additional meeting attendees.

**Comment by the Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat:**

The Ad Hoc Drafting Group / IHO Secretariat thanks the United Kingdom for their suggested amendments which has been integrated in the final version of the Resolution (Annex B).

## LC 20/2025 DE L'OHI – RÉOLUTION DE L'OHI ET DIRECTIVES ASSOCIÉES (VERSION FINALE)

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

**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.

Lorsque les réunions de l'OHI comportent un volet présentiel, les principaux représentants des Etats membres sont tenus d'y assister en personne. Le recours à des moyens technologiques supplémentaires pour la participation à distance passive/active est réservé aux participants supplémentaires.

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 ;

- 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 ;
- Vérifiez l'option d'activation des sous-titres en direct (*Live Caption*)

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

- Afin de faciliter une participation inclusive et efficace aux réunions de l'OHI, les hôtes sont encouragés à fournir un équipement informatique approprié permettant à la fois la participation passive et active à distance ;
- Les hôtes de réunions sont invités à prendre contact avec les responsables compétents de l'organisme de l'OHI concerné afin de discuter des moyens techniques disponibles avant la 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 ;
- Les hôtes de réunions permettant une participation passive/active à distance doivent s'efforcer d'effectuer un test de connexion peu avant la réunion afin de vérifier l'ensemble de l'installation (câbles, appareils, équilibre sonore), ce qui évite les problèmes techniques pendant les réunions ;
- 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.

### **Préparation**

- Le tableau ci-dessous présente l'équipement recommandé et son applicabilité à chaque mode de participation.

<b>Équipement</b>	<b>Distanciel passif</b>	<b>Distanciel actif</b>
Ordinateur portable/ordinateur dédié (connecté au système d'affichage)	Facultatif	Facultatif
Écran dupliqué (table de l'équipe présidente)	Recommandé	Recommandé
Visioconférence (caméra + microphone)	Obligatoire	Obligatoire

<b>Equipement</b>	<b>Distanciel passif</b>	<b>Distanciel actif</b>
Ecran d'affichage (par exemple, téléviseur à écran plat, vidéoprojecteur, avec ou sans ordinateur portable dédié)	Obligatoire	Obligatoire
Microphone de table (table de l'équipe présidente)	Obligatoire	Obligatoire
Microphone de table/mobile (participants)	Obligatoire	Obligatoire
Haut-parleurs (source microphone)	Obligatoire	Obligatoire