

MAXIMISER LA PARTICIPATION ACTIVE AUX ÉVÉNEMENTS DE L'OHI

RECOMMANDATIONS PRATIQUES POUR LES RÉUNIONS DE L'OHI

(extrait de la [résolution OHI N°01/2025](#)

adoptée par lettre circulaire OHI 28/2025 en date du 8 Juillet 2025)

International
Hydrographic
Organization

IHO



OHI

Organisation
Hydrographique
Internationale

Left intentionally blank

© Copyright Organisation hydrographique internationale (2025)

Cet ouvrage est protégé par le droit d'auteur. A l'exception de tout usage autorisé dans le cadre de la Convention de Berne pour la protection des œuvres littéraires et artistiques (1886) et à l'exception des circonstances décrites ci-dessous, aucune partie de cet ouvrage ne peut être traduite, reproduite sous quelque forme que ce soit, adaptée, communiquée ou exploitée à des fins commerciales sans autorisation écrite préalable du Secrétariat de l'Organisation hydrographique internationale (OHI). Le droit d'auteur de certaines parties de cette publication peut être détenu par un tiers et l'autorisation de traduction et/ou de reproduction de ces parties doit être obtenue auprès de leur propriétaire. Ce document, dans son intégralité ou en partie, peut être traduit, reproduit ou diffusé pour information générale sur la base du seul recouvrement des coûts. Aucune reproduction ne peut être vendue ou diffusée à des fins commerciales sans autorisation écrite préalable du Secrétariat de l'OHI ou de tout autre détenteur du droit d'auteur. Au cas où ce document, dans son intégralité ou en partie, serait reproduit, traduit ou diffusé selon les dispositions décrites ci-dessus les mentions suivantes devront être incluses :

« Le matériel provenant de la publication [référence de l'extrait : titre, édition] est reproduit avec la permission du Secrétariat de l'OHI (Autorisation N° /...), agissant au nom de l'Organisation hydrographique internationale (OHI), qui n'est pas responsable de l'exactitude du matériel reproduit : en cas de doute le texte authentique de l'OHI prévaut. L'inclusion de matériel provenant de l'OHI ne sera pas interprétée comme équivalant à une approbation de ce produit par l'OHI. »

« Ce [document/publication] est une traduction du [document/publication] [nom] de l'OHI. L'OHI n'a pas vérifié cette traduction et en conséquence décline toute responsabilité quant à sa fidélité. En cas de doute la version source de [nom] en [langue] doit être consultée. »

Le logo de l'OHI ou tout autre signe identificateur de l'OHI ne seront pas utilisés dans tout produit dérivé sans autorisation écrite préalable du Secrétariat 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.

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