



Code de conduite du CCPL

Version mise à jour : 7 mai 2026 CLEAN

Approuvé : -----

Le code de conduite suivant a été rédigé dans le but d'optimiser l'efficacité des réunions et de garantir le respect mutuel de tous les participants.

1. Tous les participants doivent respecter les procédures convenues pour la soumission et la diffusion des documents de réunion, telles que décrites dans le règlement intérieur du CCPL. Ainsi, si quelqu'un souhaite apporter des modifications, le Secrétariat disposera du temps nécessaire pour s'assurer que tous les documents sont diffusés aux membres dans les délais.
2. Les participants potentiels doivent s'assurer d'être suffisamment préparés pour la réunion. Ils doivent examiner attentivement les documents de séance et préparer des notes sur les questions qu'ils souhaitent soulever au cours de la réunion. Avant chaque réunion, les délégués doivent consulter le site web du CCPL pour prendre connaissance de tout document ou information pertinent (par exemple, les procès-verbaux des réunions précédentes, la correspondance avec la Commission) ; ils peuvent également contacter le Secrétariat pour clarifier leurs doutes ou recueillir des informations.
3. Les membres qui n'ont pas assisté aux réunions précédentes s'assureront d'être bien informés des questions débattues lors de ces réunions. Il n'est pas approprié de bloquer une proposition de recommandation au sein du Comité exécutif lorsqu'un membre n'a pas participé aux réunions et n'a pas envoyé de commentaire s'opposant à l'approbation de la recommandation au moins 10 jours avant la date de la réunion du Comité exécutif au cours de laquelle la recommandation serait approuvée.
4. Les participants potentiels doivent s'inscrire et informer le Secrétariat de leur présence dans les délais indiqués par celui-ci pour la réunion en question.
5. Les délégués doivent arriver à l'heure à la réunion et s'assurer qu'ils sont assis à la place qui leur a été attribuée (par exemple, membre/observateur/conseiller scientifique/Président de Groupe de Travail).
6. La participation d'observateurs, de conseillers scientifiques ou d'experts à la réunion doit être notifiée au Secrétariat dans le délai indiqué par celui-ci pour la réunion en question. Les observateurs ne doivent prendre la parole que lorsqu'ils y sont invités par le Président et lorsque leur expertise est sollicitée.

Les personnes suivantes peuvent être invitées à participer en tant qu'observateurs¹ :

¹ Conformément aux points i) et k) du paragraphe 2 de l'annexe III du règlement relatif à la PCP



- a) Des scientifiques qualifiés
 - b) Des représentants du secteur de la pêche et d'autres groupes d'intérêt de pays tiers, y compris des représentants d'ORGP, qui ont un intérêt en matière de pêche dans les domaines de compétence du CCPL
 - c) D'autres personnes disposant de connaissances spécifiques ou dont les intérêts sont concernés par les points inscrits à l'ordre du jour peuvent être invitées.
- Les invitations et les autorisations d'accès à la réunion sont envoyées par le Secrétariat au nom et avec l'accord du Président et du vice-Président de la réunion.
 - Lorsqu'ils invitent des représentants du secteur de la pêche et d'autres groupes d'intérêt de pays tiers, le Président et le vice-Président de la réunion doivent notamment tenir compte des conflits d'intérêts potentiels liés au point concerné de l'ordre du jour.
 - Les représentants invités seront informés de leur statut avant la réunion, conformément aux statuts.

Avant la réunion, le Secrétariat informe les membres inscrits de la présence de l'observateur actif invité et les membres inscrits peuvent exprimer leur opposition explicite à la participation de cet observateur. Si cette opposition est explicitement exprimée par la majorité des membres inscrits, la personne invitée n'est pas autorisée à participer.

Les intervenants externes n'appartenant pas aux institutions de l'UE sont tenus d'assister en personne lorsqu'ils font une présentation, à moins qu'ils n'aient des raisons valables de participer à distance ou qu'ils aient reçu l'autorisation préalable du Président de la réunion. Afin d'assurer le bon déroulement des travaux lors de toute participation en ligne, le Président ou le Secrétariat prendra les dispositions techniques nécessaires, y compris la possibilité de couper ou de réactiver le son des participants en ligne lorsque cela est nécessaire.

7. Les questions et interventions formulées au cours de la réunion doivent être adressées uniquement au Président. Les délégués doivent respecter l'autorité du Président à tout moment pendant la réunion, ainsi que sa responsabilité de respecter l'ordre du jour convenu au préalable. Dans cette optique, le Président a le droit de limiter le temps de parole des membres. Il a la responsabilité de modérer le débat, en veillant à ce que tous les membres aient la possibilité de s'exprimer et que leurs points de vue soient respectés et pris en considération. L'objectif de notre Conseil consultatif (CC) est de parvenir à un consensus, dans la mesure du possible ; le débat doit être guidé par le respect, tout en garantissant que les idées puissent être confrontées afin de parvenir à une position commune. Le CC-LD s'efforce de parvenir à un consensus, et si les discussions dégénèrent en conflits contraires à cet objectif, il incombe au Président d'intervenir et, si nécessaire, de mettre fin à la discussion.



8. Les Présidents, vice-Présidents, Secrétariat s et membres doivent s'efforcer de parvenir à un consensus, afin que tous les membres puissent adhérer à l'avis. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, les positions divergentes doivent être clairement incluses dans le corps du texte de l'avis, à la suite de l'opinion majoritaire pertinente, et doivent être facilement lisibles et compréhensibles. Le Secrétariat veillera à ce que les versions finales, comprenant toutes les modifications en mode « suivi des modifications » dans la langue de travail, soient distribuées à tous les membres des Groupes de Travail, en leur accordant un délai de 8 jours pour un examen final avant leur présentation au Comité exécutif en vue de leur adoption.
9. Le Président doit s'efforcer d'être neutre et de représenter les intérêts du CCPL, et non ceux de son organisation d'appartenance. Si le Président se déplace pour une réunion en sa qualité de Président, le Président et l'autre représentant de votre organisation peuvent tous deux bénéficier d'un remboursement.
10. Les interventions lors d'une réunion doivent être courtes, concises et pertinentes par rapport au sujet discuté. Les arguments doivent être présentés clairement et sans usage excessif d'expressions idiomatiques, afin de faciliter une interprétation fluide lors de la réunion.
11. Les délégués autorisés par le Président à prendre la parole lors de la réunion doivent éviter de répéter des points déjà soulevés au cours de la discussion. En effet, ils ne doivent pas faire perdre du temps à la réunion en reprenant des discussions ou des arguments issus de réunions précédentes. Cela permettra à la réunion de se dérouler sans retards inutiles.
12. Les participants s'adressant aux membres d'une réunion du CCPL pour la première fois doivent d'abord se présenter et indiquer qui ils représentent.
13. Les délégués, dans toutes leurs initiatives et propositions personnelles, doivent garder à l'esprit l'objectif principal du CCPL et apporter tout leur soutien pour permettre aux délégués présents de parvenir à un consensus sur les questions et opinions, le cas échéant. Le CCPL n'est pas un organisme de lobbying et ne doit pas être utilisé comme tel par les membres à des fins individuelles, organisationnelles ou nationales.
14. Les membres ne doivent pas utiliser le créneau « Questions diverses » lors d'une réunion pour soulever des questions nécessitant une discussion approfondie ou une prise de décision ; le cas échéant, ces points seront considérés comme devant être abordés lors de réunions futures.
15. Enfin, il est important que les membres choisissent le forum approprié pour les discussions et les débats. Par exemple, les discussions approfondies sur des questions techniques ou locales devraient avoir lieu au sein de Groupes de Travail ou de groupes thématiques, tandis que les réunions du Comité exécutif devraient se concentrer sur les tâches prévues par le règlement intérieur.



16. Lors des réunions du Comité exécutif, chaque membre peut recevoir une procuration de vote d'un membre qui ne peut être présent. L'accumulation de telles procurations doit être évitée autant que possible.
17. Le Secrétariat assurera un suivi auprès de chaque membre du CCPL concernant le paiement des cotisations et le niveau de participation (présent, représenté, excusé, absent) aux différentes réunions (Assemblée Générale, Comité exécutif, Groupes de Travail). Ce suivi sera porté à la connaissance des membres du Comité exécutif et de l'Assemblée Générale avant toute décision relative à l'attribution d'un siège au sein du Comité exécutif.
18. Le non-paiement des cotisations après réception d'un avertissement avec accusé de réception peut être considéré comme un motif suffisant d'exclusion.
19. Pour le renouvellement ou la réélection des membres du Comité exécutif, il sera nécessaire que tous les membres de l'Assemblée Générale souhaitant siéger au Comité exécutif soumettent leur candidature dans le délai fixé par le Secrétariat. À défaut, il sera considéré qu'ils ne souhaitent pas faire partie du Comité exécutif.
20. Lorsque les membres du CCPL participent à des réunions externes au nom du CCPL, ils représentent les points de vue et l'opinion du CCPL et non ceux de leurs organisations respectives. La participation à de telles réunions n'est autorisée qu'avec l'accord préalable du Secrétariat. Lorsque les membres du CCPL participent à de telles réunions, ils doivent limiter leurs interventions au mandat convenu ou aux recommandations du CCPL et de ses membres. Le Secrétariat assurera une coordination adéquate du message avant la réunion, y compris des déclarations minoritaires si celles-ci doivent être transmises. Celles-ci s'appuieront sur les avis, lettres et recommandations existants.
21. Le CCPL s'efforcera d'assurer une représentation équilibrée des sexes pour les postes élus au sein du CCPL et lorsque le CCPL est officiellement représenté lors d'événements, en reconnaissant que les membres consacrent bénévolement leur temps et que leurs fonctions sont chronophages.
22. Le comportement des membres du CCPL doit être inclusif et non discriminatoire. Les discussions doivent se dérouler de manière courtoise. Tous les membres doivent être conscients qu'ils évoluent dans un environnement multiculturel et que les personnes issues de différents horizons ont des façons différentes de s'exprimer.
23. Le Président doit toujours préserver sa neutralité dans son rôle de modérateur. Le Président est également un membre qui consacre du temps au groupe. Cela ne doit pas porter atteinte à son droit d'exprimer son opinion, ou celle de son organisation, sans compromettre la neutralité requise en tant que modérateur, afin de faciliter la représentation de l'organisation du Président, au cas où aucun autre membre de son organisation n'assisterait à la réunion. Lorsqu'il exprime l'opinion de son organisation, celle-ci doit être clairement indiquée, et le temps qui lui est accordé doit être similaire à celui accordé aux autres membres.



Annexe au Code de conduite des membres du CCPL

Organisation de réunions virtuelles

Contexte / motivation

En raison de la situation d'urgence sanitaire causée par la pandémie de COVID-19, le CCPL a commencé à organiser de nombreuses réunions virtuelles. Lors de la réunion du Comité exécutif qui s'est tenue en mai 2020, la nécessité d'ajouter une annexe au code de conduite afin de disposer d'un protocole spécifique approuvé par consensus a été identifiée.

Cette annexe restera en vigueur une fois la situation d'urgence sanitaire terminée.

Organisation et format des réunions

Le secrétaire général, en accord avec le Président et le vice-Président de l'organe concerné (Assemblée Générale / Comité exécutif / Groupe de Travail / Groupe de réflexion) organisant la session et le [Comité directeur](#) du CCPL, choisira la plateforme virtuelle la plus appropriée pour chaque réunion, en fonction des disponibilités budgétaires, des exigences techniques, des besoins d'interprétation identifiés ou du nombre de participants².

Les membres et observateurs intéressés seront informés au moins 24 heures à l'avance des modalités d'accès à la réunion (liens, logiciels requis, configuration audio et vidéo, etc.).

Qui a le droit de participer ?

Chaque organisation membre du CCPL est représentée par un participant, un représentant supplémentaire pouvant assister à la réunion en tant qu'observateur actif, à condition que cela soit techniquement possible ou que la capacité soit suffisante, en fonction de la plateforme et du type d'abonnement choisi. Des experts peuvent également être invités à titre technique, académique ou scientifique à la demande du [Secrétariat /Comité de pilotage](#) afin d'apporter leur expertise sur les sujets inscrits à l'ordre du jour. Le Secrétariat agira en tant que garant et veillera à l'ouverture et à la transparence des réunions, en les ouvrant à des observateurs externes, auxquels il sera demandé de s'inscrire à l'avance pour des raisons de sécurité et de procéder à une authentification individuelle afin de garantir l'identité des participants.

Quorum pour l'adoption des décisions

Le quorum requis sera le même que pour les réunions en présentiel, conformément à l'article XXIV des statuts du CCPL, à savoir la majorité simple (plus de 50 %) des membres du groupe concerné qui sont présents ou représentés par mandat ou par délégation.

² La liste des plateformes utilisées en 2020 comprend, sans s'y limiter, les suivantes : Zoom Business, Voiceboxer, Google Meet Hangouts, Microsoft Teams, Interactio-Webex.



Le Secrétariat s'assurera que **le quorum** est atteint pour l'adoption des accords/décisions, en comptant le nombre de membres présents ou représentés participant aux réunions.

Procédure de vote

Chaque organisation membre disposera d'une voix.

Le vote peut se dérouler à bulletin secret ou à main levée, selon la décision adoptée par le groupe concerné avant la réunion, à condition que cela soit possible sur la plateforme virtuelle choisie :

1. Vote à main levée en cliquant sur l'icône (pour, contre ou abstention) choisie à cet effet. En l'absence d'icône ou en cas de problèmes techniques, une autre méthode peut être envisagée (par exemple, vote par écrit sur le chat public indiqué).
2. Vote à bulletin secret « dans une urne » au moyen d'un sondage permettant un vote par participant et présentant les résultats de manière anonyme. Cela pourrait se faire à l'aide d'un sondage virtuel ou en envoyant les votes via le chat privé au Secrétariat .

Pour l'élection de tous les postes/sièges du CCPL, le vote se fera à bulletin secret. Pour les autres sujets, le vote sera public, sauf si les membres demandent qu'il se fasse à huis clos.

Dans la mesure où cela est compatible et dûment justifié, le vote par e-mail a posteriori par les participants pourrait également être envisagé pour les deux options.

Élaboration d'un avis

Les membres commenteront par écrit le projet en utilisant le suivi des modifications. Toute modification demandée doit proposer un texte alternatif le cas échéant et fournir le lien/la référence vers tout document/article cité.

Les commentaires dissidents ne comportant pas de texte alternatif ou de justification ne seront pas pris en compte.

Fonctionnement des Groupes de Travail virtuels (VFG) :

Chaque Groupe de Travail décidera, à la demande de tout membre et après discussion, approbation et supervision préalables de ses Présidents et vice-Présidents, de créer des groupes de réflexion ad hoc sur des thèmes spécifiques ayant un objectif précis, afin de rassembler les connaissances nécessaires à la préparation de projets d'avis et de documents de travail qui feront ensuite l'objet de discussions lors des sessions plénières (en présentiel ou virtuelles) des réunions des Groupes de Travail³ . Le Secrétariat se verra confier un mandat spécifique pour prendre les dispositions logistiques et organisationnelles nécessaires à la mise

³ Tel qu'approuvé lors de la réunion du Comité exécutif du 26 mai 2020.



en place de ces groupes de discussion virtuels (VFG), y compris sur les thèmes proposés par le Groupe de Travail.

Termes de référence (TdR) des VFG :

Chaque VFG peut disposer d'un cahier des charges, basé sur la formule suivante :

À l'issue du processus de consultation lancé au sein du Groupe de Travail, un Groupe de Travail virtuel (VFG) sera mis en place et composé des membres du groupe ayant manifesté leur intérêt pour y participer. Un maximum de 10 à 12 participants est prévu, de préférence un membre par organisation, afin de garantir l'efficacité des travaux et de favoriser l'échange d'idées lors des discussions. La composition/l'adhésion au Groupe de Travail thématique garantira la participation adéquate de tous les représentants concernés, avec un équilibre approprié des intérêts et des points de vue des participants.

Chaque groupe de réflexion désignera un coordinateur, qui sera soit le Président ou le vice-Président du Groupe de Travail concerné, soit le membre qui propose l'initiative et/ou rédige le premier projet. Le coordinateur sera désigné parmi les membres du groupe de réflexion avant ou au début de la première réunion.

Le coordinateur du groupe de réflexion, en collaboration avec le membre désigné du Secrétariat, est chargé de compiler, d'intégrer et de synthétiser l'ensemble des commentaires reçus.

Le coordinateur peut décider de limiter la portée du document et le contenu prioritaire en fonction de l'ordre du jour de la Commission ou du programme de travail du CCPL (tel qu'approuvé par le Groupe de Travail). Lors de la première série de commentaires, les participants doivent limiter leurs remarques à la portée du document et s'abstenir de répondre à chaque commentaire formulé par les autres membres, afin de faciliter le travail du groupe.

Une fois tous les commentaires reçus, dans les délais fixés, la version mise à jour sera envoyée, incluant les modifications/suggestions soumises par les membres du groupe de réflexion lors d'un deuxième tour, puis transmise au Groupe de Travail pour discussion et approbation éventuelle.

L'objectif du VFG est de préparer un projet de document du CCPL intégrant tous les commentaires formulés ou reçus et identifiant les divergences d'opinion, le cas échéant. Les modifications apportées au projet de document à l'aide de la fonction « Suivi des modifications » seront gérées par le Secrétariat afin d'assurer la cohérence entre les différentes versions et leur intégration. Le projet sera disponible dans une seule langue, qui sera généralement l'anglais, sauf si une autre langue de travail du CCPL est convenue.

Ce projet de document sera ensuite soumis au Groupe de Travail concerné, puis au comité exécutif du CCPL pour approbation. Dans la mesure du possible, un processus de consultation ordinaire sera mis en place, avec un délai minimum de deux semaines pour le Groupe de



Travail et de deux semaines supplémentaires pour le comité exécutif. Dans le cas de consultations suivant la procédure accélérée, conformément aux dispositions de l'article XXV des statuts⁴, un délai minimum de 8 jours calendaires sera fixé pour la consultation du Comité exécutif.

Si, au cours du processus de consultation en vue de l'adoption d'un avis en procédure accélérée, des objections ou des commentaires majeurs impliquant une modification significative du contenu de l'avis proposé sont formulés, le Secrétariat, en accord avec le Président et le vice-Président du Groupe de Travail concerné, peut convoquer un groupe de discussion virtuel à la fin de la consultation, réunissant tous les membres ayant 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 du résultat une fois le document approuvé.

Intervenants à distance lors de réunions virtuelles ou hybrides

Connexion :

- Connectez-vous, si possible, à l'aide d'un câble Ethernet pour bénéficier d'une connexion Internet stable et d'un son clair. Sinon, seul un réseau Wi-Fi très puissant et stable offre la qualité sonore requise.
- Testez votre connexion et votre son avant la réunion ; si vous avez besoin d'aide, contactez le Secrétariat du CCPL avant la réunion.
- Afin de faciliter le travail de l'interprète, l'utilisation d'un casque est recommandée.

Prendre la parole :

- Ne prenez la parole que lorsque le **Président de la réunion vous en donne la parole**.
- Le microphone et la caméra doivent être allumés.
- Coupez votre micro à tout moment lorsque vous ne prenez pas la parole.
- Si vous lisez un texte, veuillez le faire lentement. Insérez des pauses et articulez clairement les éléments clés.
- Si vous faites une présentation : envoyez vos notes d'intervention ou votre présentation à l'avance au Secrétariat du CCPL, qui les transmettra aux interprètes.
- **Le Président/le Secrétariat aura la possibilité d'activer/de désactiver le micro du participant si nécessaire.**

⁴ Art. XXV des statuts du CCPL : « Pour certaines questions spécifiques ou pour statuer sur des recommandations urgentes, le président peut, par l'intermédiaire du Secrétariat, procéder à une consultation rapide de tous les membres du Comité exécutif par courrier électronique ou par un moyen similaire, dont le résultat aura la même validité qu'une décision normale. Dans le cadre des consultations rapides, un délai de réponse d'au moins huit jours calendaires sera fixé, sauf dans les cas justifiés où une demande de raccourcissement de ce délai est reçue d'une organisation externe (la Commission européenne et/ou les États membres), avec l'autorisation préalable du président du CCPL.

L'adoption de cet avis sera régie par les mêmes règles que la procédure décisionnelle ordinaire prévue à l'article XXIV.

Si les membres du comité exécutif parviennent à un accord et y consentent par écrit, la procédure peut être considérée comme achevée dans ce délai de huit jours calendaires et, par conséquent, la recommandation peut être transmise à la Commission européenne.