

Code de conduite pour les membres du CCPL

Version actualisée May 2024

Approuvé : octobre 2024

Le Code de Conduite ci-dessous a pour objectif optimiser l'efficacité des réunions et garantir le respect de tous les participants.

1. Tous les participants devront respecter les délais convenus pour la présentation et distribution des documents de la réunion, (y compris les articles liés avec le sujet et remplir les lagunes s'il y en a), de sorte que si quelqu'un veut modifier l'ordre du jour, le Secrétariat ait le temps pour redistribuer la documentation parmi les associations du CCPL.
2. Ceux qui souhaiteront participer dans les réunions devront s'assurer qu'ils sont adéquatement préparés. Les participants devront repasser consciencieusement les documents de la réunion et élaborer des notes sur n'importe quelle question qui souhaiteront proposer pendant la réunion. Si nécessaire, les délégués de la réunion visiteront le site WEB du CCPL pour réviser n'importe quel document ou information pertinente (par exemple, les actes des réunions antérieures, correspondance avec la Commission, etc.) ; ou bien communiquer le Secrétariat pour répondre aux questions ou obtenir de l'information.
3. Les membres qui n'auront pas assisté aux réunions antérieures doivent s'assurer qu'ils sont dûment au courant de ce qui a été discuté lors des réunions. Il n'est pas approprié bloquer une proposition au Comité Exécutif sans avoir été présent aux antérieures réunions qui ont débouché à l'élaboration de la même et sans avoir fait aucun commentaire en désaccord avec le contenu du projet de la proposition, au moins 10 jours en avance de la date prévue pour le Comité Exécutif où le projet allait être approuvé.
4. Ceux qui voudront participer devront se registrer et le notifier au Secrétariat pendant les délais indiqués.
5. Les délégués devront arriver ponctuellement à la réunion et prendre la place qui leur corresponde selon l'indiquer (par exemple, selon s'agit de membres, observateurs, conseillers scientifiques, ou présidents du groupe de travail).
6. La participation à la réunion en qualité d'observateurs ou de conseillers scientifiques ou d'experts sera notifiée au Secrétariat dans le délai fixé par celui-ci dans le cadre de la réunion en question. Le Secrétariat informera tous les membres de la participation d'observateurs, de conseillers scientifiques ou d'experts inscrits avant la réunion. Les observateurs prennent la parole lorsqu'ils y sont invités par le président et que leur expertise est sollicitée.

7. Les questions posées et les observations faites lors de la réunion seront adressées uniquement au Président. Les délégués doivent respecter l'autorité du Président pendant toute la réunion, et également avoir en compte sa responsabilité de se tenir à l'ordre du jour de la réunion, convenu à l'avance. Ayant à l'esprit ce principe, le Président a le droit de limiter le temps de parole pour les membres. Le Président est chargé de modérer le débat, en veillant à ce que tous les membres aient la possibilité de s'exprimer et à ce que leurs points de vue soient respectés et pris en compte. L'objectif de notre Conseil consultatif (CC) est le consensus, dans la mesure du possible ; le respect doit guider le débat tout en veillant à ce que les idées puissent être confrontées afin de parvenir à une position commune. Le CCPL s'efforce de parvenir à un consensus, et si les discussions conduisent à des conflits contraires à cet objectif, il incombe à la présidence d'intervenir et, si nécessaire, d'interrompre la discussion.
8. Le Président doit être neutre et représenter les intérêts du CCPL, et non ceux de son organisation. Si le Président se déplace pour assister à une réunion en cette qualité, lui-même et l'autre représentant de son organisation peuvent être remboursés.
9. Les interventions lors d'une réunion seront brèves, concises et pertinentes au sujet en discussion. La position qui veut être transmise devra être clairement indiquée, sans recourir à des excessives expressions toutes faites, afin de faciliter le travail d'interprétation lors de la réunion.
10. Les délégués auxquels le Président donne la parole au cours de la session devront éviter la répétition de points déjà couverts au cours du débat. Aussi, ne devront pas perdre le temps à répéter des débats ou des discussions déjà traités pendant la même. Ainsi, la réunion pourra se développer sans retards injustifiés.
11. Les participants, qui vont se diriger pour la première fois aux membres du CCPL sont priés de se présenter et indiquer l'organisation à laquelle ils appartiennent.
12. Les délégués de la réunion doivent être au courant, quelle que soit leurs intentions, initiatives ou propositions, du but fondamental de CCPL et de coopérer dans la mesure de leurs capacités pour permettre aux délégués de parvenir à un consensus sur les différentes questions ou opinions. Le CCPL n'est pas un groupe de pression et les membres ne devront pas l'utiliser pour faire valoir les intérêts nationaux, personnels ou des organisations auxquelles ils appartiennent.
13. Les membres ne peuvent pas utiliser le paragraphe « Autres questions à examiner »(AOB) dans les réunions, pour introduire ou débattre des affaires qui ont

besoin d'un débat détaillé ou qu'implique l'adoption de décisions. Dans l'affirmative, les points seront examinés en vue de leur inclusion dans les prochaines réunions.

14. Enfin, il est important que les membres sachent utiliser le forum adéquat pour chaque débat. Par exemple, les discussions approfondies sur des questions techniques ou locales auront lieu dans le cadre des groupes de travail ou des groupes ad hoc, tandis que les réunions du Comité Exécutif devront se concentrer principalement sur les compétences que les statuts les ont donnés, en évitant la répétition des discussions.
15. Lors des réunions du Comité Exécutif, chaque membre pourra recevoir la procuration d'un membre qui ne pourrait pas être présent. L'accumulation de procurations devra être évitée dans la mesure du possible.
16. Le Secrétariat effectuera un suivi de chaque membre du CCPL, des paiements des cotisations et du niveau de participation (présent, représenté, excusé, absent) aux différentes réunions (AG, CE, GT). Ce suivi sera mis à la disposition des membres du Comité Exécutif et de l'Assemblée Générale avant de prendre une décision relative à l'adjudication d'un siège au Comité Exécutif.
17. Le défaut de paiement des cotisations après envoi du rappel avec accusé de réception pourra être pris en considération comme motif d'exclusion.
18. Pour le renouvellement / réélection des membres du Comité Exécutif il sera nécessaire que tout ce membre de l'Assemblée Générale qui désire présenter sa candidature le fait dans la période établie par le Secrétariat pour telle fin. Au cas où ils ne le font pas, on entendra qu'ils ne désirent pas faire partie de même.
19. Lorsque les membres de LDAC participent à des réunions externes au nom du CCPL, ils représentent les points de vue et l'opinion de LDAC et non de leurs organisations individuelles. La participation à de telles réunions n'est autorisée qu'avec l'accord préalable du secrétariat. Lorsque des membres du CCPL participent à de telles réunions, ils limitent leurs interventions au mandat convenu ou aux opinions du CCPL et de ses membres. Le secrétariat veille à la bonne coordination du message préalable à la réunion, y compris des positions minoritaires à transmettre. Il s'appuie sur les points de vue, lettres et avis existants.
20. Le CCPL s'efforcera d'assurer une représentation égale des hommes et des femmes dans les fonctions électives de CCPL et lorsque le CCPL est officiellement représenté lors d'événements, reconnaissant que les membres donnent de leur temps et que leurs fonctions requièrent du temps.

21. Le comportement des membres du CCPL doit être inclusif et non discriminatoire. Les discussions doivent être menées de manière polie. Tous les membres doivent être conscients qu'ils se trouvent dans un environnement multiculturel et que les personnes originaires d'endroits différents ont des façons différentes de s'exprimer.
22. Le Président doit toujours rester neutre dans son rôle de modérateur. Le Président est également un membre qui donne de son temps au groupe. Cela ne doit pas porter atteinte à son droit d'exprimer son point de vue ou celui de son organisation, sans compromettre la neutralité nécessaire en tant que modérateur, afin de faciliter la représentation de l'organisation du président, dans le cas où aucun autre membre de son organisation n'assiste à la réunion. Lorsqu'il exprime le point de vue de son organisation, il doit l'exposer clairement et le temps qui lui est imparti doit être le même que celui accordé aux autres membres.

Annexe au Code de conduite pour les membres du CCPL

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 ¹choisira 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 participants².

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 ?

¹ 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.

² 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 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

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 Travail³. 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 de l'Article XXV des Statuts⁴, 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

³ Comme approuvé lors du Comité Exécutif tenu le 26 mai 2020.

⁴ 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. »



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 (actualisé nov 22)

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'allocution ou la présentation au secrétariat de l'ACBD qui les communiquera aux interprètes.