

Original : anglais

Note administrative à l'intention des participants à la

**CINQUANTE-QUATRIÈME SESSION DU COMITÉ DES
REPRÉSENTANTS DES GOUVERNEMENTS ET
ADMINISTRATIONS
(CRGA 54)**

5 ET 6 NOVEMBRE 2024

HÔTEL HILTON TAHITI, PAPEETE, POLYNÉSIE FRANÇAISE

Secrétariat

Organisation de la session

1. Le Secrétariat est chargé de l'organisation de la cinquante-quatrième session du Comité des représentants des gouvernements et administrations (CRGA 54), notamment de la préparation des ordres du jour, des documents de la session, de la gestion de l'accès aux séances, et de la mise à disposition des services d'interprétation et de l'ensemble des services du Secrétariat pendant les séances.
2. Sonia Schutz-Russell, Conseillère principale auprès du Directeur général (soniasr@spc.int), est la principale interlocutrice au sein du Secrétariat pour toutes les questions relatives à la session. Elle sera assistée d'Emilia Hénin, Secrétaire de la Direction (emiliah@spc.int).

Documents

3. Les documents du CRGA seront disponibles à compter du 16 octobre sur la page Web du CRGA : <https://www.spc.int/crga>. Les membres seront informés de tout retard, le cas échéant.
4. Les membres qui souhaiteraient consulter les documents et rapports des précédentes sessions du CRGA et de la Conférence les trouveront également sur cette page.
5. Les documents relatifs aux séances à huis clos seront communiqués aux chefs de délégation en amont, dès qu'ils seront disponibles.

Formation à la gouvernance

6. Le Secrétariat a réalisé de brèves vidéos sur la gouvernance, la CPS et la structure de gouvernance de la CPS. Ces vidéos, disponibles en ligne, permettront de rappeler des informations utiles aux membres ou de les communiquer aux nouveaux participants. Les membres sont invités à visionner ces vidéos avant la session, à leur convenance, en cliquant sur les liens fournis sur la page Web du CRGA.

Déroulement des séances et bonnes pratiques

7. La cinquante-quatrième session du CRGA sera ouverte et présidée par Tokelau avec l'appui des Tonga, qui en assureront la vice-présidence. Il est demandé aux délégations d'être présentes en salle pour 8 h 20 afin que la session puisse démarrer à 8 h 30 précises.
8. Les chefs de délégation souhaitant intervenir lors des débats doivent se manifester en plaçant leur chevalet à la verticale. La présidence les invitera alors à s'exprimer à tour de rôle.

Informations sur la plateforme de visioconférence

9. La Conférence se déroule en présentiel, mais est retransmise en ligne pour les participants assistant aux débats sur Zoom. Veuillez noter qu'il ne sera pas possible d'interagir avec les personnes participant en ligne, sauf à utiliser la fonction de conversation instantanée.
10. Pour participer à la session en ligne sur Zoom, veuillez vous inscrire en cliquant sur le lien suivant : https://spc.zoom.us/webinar/register/WN_OzamedSNQ0q2fZ5_CVKyUg

11. Les participants assistant aux débats en ligne sur Zoom seront admis dans la salle virtuelle microphone et caméra éteints. Ce sont les paramètres qui ont été définis par défaut. Tous les participants en ligne recevront, à l'adresse électronique communiquée au moment de leur inscription, un lien unique leur permettant de rejoindre la session. Ce lien ne peut pas être partagé, et est propre à chaque participant.

Lieu et inscription

12. Conformément au Règlement intérieur et aux bonnes pratiques applicables aux réunions des organes directeurs d'organisations intergouvernementales, le Secrétariat veillera à mettre en place un processus approprié d'inscription et d'identification à destination des participants aux réunions des organes directeurs de la CPS. À cet effet, il est demandé à l'ensemble des participants, toutes catégories confondues – représentants des membres, observateurs permanents et autres observateurs (uniquement sur invitation) –, au personnel du Secrétariat et aux visiteurs (par catégorie : médias, étudiants, société civile, etc.) de remplir le formulaire d'inscription en ligne d'ici au vendredi 27 septembre 2024.
13. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <https://www.spc.int/fr/formulaire-inscription>
14. Le Secrétariat tiendra un bureau d'enregistrement dans la salle Ahi de l'hôtel Hilton Tahiti.

Interprétation

15. Des services d'interprétation simultanée (anglais/français) seront assurés. Afin d'aider les interprètes à bien comprendre les interventions et à les restituer le plus fidèlement possible, les participants sont priés de parler distinctement et à vitesse raisonnable.

Médias

16. Pour toute question concernant les médias, veuillez contacter la Directrice de la communication de la CPS, Lisa Kingsberry, à l'adresse suivante : lisak@spc.int.

Organisation des réunions bilatérales

17. En cas de questions ou demandes concernant les réunions bilatérales, veuillez adresser un courriel à Sarah Mecartney (sarahm@spc.int), Directrice régionale pour la Mélanésie, en mettant Emilia Hénin (emiliah@spc.int) en copie.
18. Une salle est réservée aux réunions bilatérales des membres et partenaires (salle Fenua). Pour accéder à cette salle, veuillez indiquer par courriel au Secrétariat la date et la plage horaire auxquelles vous souhaitez la réserver.

Dispositions relatives aux voyages, à l'hébergement et aux autres considérations pratiques à destination des participants à la cinquante-quatrième session du CRGA, organisée à Papeete

Dispositions relatives aux voyages en avion

19. Le Secrétariat prendra à sa charge les frais liés à la participation au CRGA d'un-e haut-e représentant-e par État et Territoire (à l'exception de l'Australie, des États-Unis d'Amérique, de la France, de la Nouvelle-Zélande et du Royaume-Uni), selon les modalités décrites aux points i) et ii) ci-dessous :
 - i. le voyage aller-retour par avion, par l'itinéraire le plus direct et le plus économique, entre le pays du-de la représentant-e et Papeete (Polynésie française) ; et
 - ii. les indemnités de séjour, au taux fixé par la CPS, pour les escales de nuit nécessaires durant le voyage à destination et en provenance de Papeete (Polynésie française) et pour la durée de la session.
20. La CPS, par l'intermédiaire de son agence de voyages officielle, s'occupera de toutes les réservations de vol connexes et de la reconfirmation des vols retour.

Formalités relatives aux passeports et aux visas

21. Les délégations doivent vérifier les exigences de la Polynésie française en matière de visa au moment de l'organisation des voyages.
22. Le passeport doit être en cours de validité et valide encore au moins six mois après la date d'entrée sur le territoire.
23. Il incombe aux participants d'obtenir les visas correspondant à leur situation.

Assurance

24. La CPS n'assure les participants ni pendant la durée de la session ni pendant le voyage entre leur domicile et la Polynésie française. Elle décline toute responsabilité financière en cas de perte, de maladie, de blessure, d'incapacité ou de décès. Il incombe donc aux participants de vérifier que leur assurance couvre leurs déplacements.

Escales

25. Le Secrétariat s'occupe d'organiser le voyage d'un nombre important de délégués en provenance de multiples États et Territoires. Il veillera à réserver des vols par l'itinéraire le plus direct pour tous les délégués, afin qu'ils arrivent en temps et heure pour assister à la session. Le Secrétariat n'est pas en mesure de promettre ni de réserver des billets à des dates particulières incluant une escale à l'étranger.

Hébergement à l'hôtel

26. Les participants seront logés dans l'un des hôtels suivants :

Hôtel Hilton Tahiti

Auae Faaa

98713

Papeete

Tél. : +689 40 86 48 48

<https://www.hilton.com/fr/hotels/ppthihh-hilton-hotel-tahiti/>

Intercontinental Tahiti Resort & Spa

PK7, Faaa

98702

Papeete

Tél. : +689 40 86 51 10

<https://tahiti.intercontinental.com/fr/>

Hôtel Maitai Express Tahiti

Avenue du Prince Hīnoi

98714

Papeete

Tél. : +689 40 80 36 00

<https://hotelsmaitaiexpresstahiti.com/>

27. Un petit-déjeuner continental est prévu à l'hôtel pour les délégués.

Transport depuis/vers l'aéroport

28. Le transfert des participants depuis l'aéroport international de Tahiti-Faaa sera assuré par la société TAHITI NUI TRAVEL. La navette se trouve habituellement juste devant le terminal des arrivées. Les participants sont invités à envoyer un courriel à peggyr@spc.int et à amelinil@spc.int afin de confirmer leurs date et heure d'arrivée.

29. En l'absence éventuelle d'une navette prévue par la CPS, les participants sont priés de s'adresser au point d'information situé dans le hall des arrivées, afin d'obtenir de l'aide pour la réservation d'un taxi ou d'une navette classique. Les participants pourront se faire rembourser sur présentation d'un reçu au Secrétariat.

Indemnités journalières, devise et taux de change

30. S'agissant des délégués dont la participation est prise en charge par la CPS, l'hébergement, y compris le petit-déjeuner continental, sera réglé directement par le Secrétariat. Un déjeuner sera organisé par le Secrétariat les jours de réunion.

31. Des indemnités journalières seront versées aux participants sur la base du barème applicable à Papeete (l'indemnité complète s'élevant à 360 euros par jour), après déduction de l'hébergement et du petit-déjeuner/des déjeuners.

32. La devise utilisée en Polynésie française est le franc Pacifique (CFP/XPF). Le taux de change actuellement en vigueur entre le franc Pacifique et le dollar des États-Unis d'Amérique est le suivant : 1 USD = 106,81 XPF. Ce taux est susceptible de fluctuer.

Justificatifs de voyage

33. Tous les voyageurs doivent fournir des justificatifs de voyage, à savoir l'ensemble de leurs cartes d'embarquement. Les originaux peuvent être remis en main propre au Secrétariat ou envoyés par courrier à la CPS. Les cartes d'embarquement peuvent également être scannées et envoyées par courriel, à condition que les versions numérisées soient lisibles.

Langues

34. La langue parlée en Polynésie française est le français. Les langues de travail de la CPS sont l'anglais et le français. Des services d'interprétation simultanée (anglais/français) seront assurés pour l'ensemble des séances plénières.

Climat

35. Au mois de novembre, la température moyenne oscille entre 20 et 26 degrés Celsius. Le soir, les températures peuvent être nettement plus fraîches.

Code vestimentaire et protocole

36. La CPS veille au respect des convenances lors de ses réunions. Une tenue océanienne formelle est recommandée lors des réunions et des événements officiels. Si vous avez des éléments à communiquer concernant le protocole en amont de votre voyage, veuillez contacter l'équipe chargée de l'organisation par courriel.

Visite sur le terrain

37. Une visite sur le terrain sera organisée le 7 novembre en complément de la session. Nous vous recommandons de prévoir une tenue et des accessoires pratiques en vue de cette visite : baskets, chapeau, veste imperméable, répulsif contre les insectes et crème solaire. Des navettes seront proposées entre l'hôtel Hilton Tahiti et le lieu de la visite. Des informations complémentaires seront communiquées en temps voulu.

Adresse du lieu accueillant la session

38. L'adresse du lieu accueillant la session est la suivante :

Hôtel Hilton Tahiti

Auae Faaa

98713

Papeete

Tél. : +689 40 86 48 48



Autres questions

39. Pour toute autre demande, veuillez adresser un courriel aux adresses suivantes : soniasr@spc.int et emiliah@spc.int.

Remarque : les informations figurant dans le présent document étaient exactes au moment de sa rédaction. La CPS fera tout son possible pour communiquer tout changement dans les meilleurs délais. Il incombe néanmoins aux participants de s'assurer, avant leur déplacement, qu'ils satisfont aux exigences en matière de voyage et d'entrée s'agissant du pays de destination et de leur voyage retour.