



**NOTE DE TRAVAIL**

**COMITÉ JURIDIQUE — 38<sup>e</sup> SESSION**

(Réunion virtuelle, 22 – 25 mars 2022)

**Point 1 : Adoption de l'ordre du jour**

**NOTE SUR LA DOCUMENTATION ET  
LES ARRANGEMENTS DE TRAVAIL**

(Note présentée par le Secrétariat)

**1. INTRODUCTION**

1.1 La présente note a pour objet de faciliter la consultation des documents présentés et de fournir des informations sur les arrangements de travail pour la présente session.

**2. DOCUMENTATION SUR LES POINTS DE L'ORDRE DU JOUR**

2.1 Les points 1, 3, 6, 7 et 8 de l'ordre du jour provisoire figurent habituellement à l'ordre du jour de chaque session. Le point 2 concerne des points du Programme général des travaux du Comité juridique. Le point 4 porte sur des modifications apportées au *Règlement intérieur du Comité juridique* (Doc 7669-LC/139/6) (Règlement intérieur) et le point 5 concerne l'élection des Vice-Présidents du Comité, conformément à la Règle 6 de son Règlement intérieur.

2.2 La documentation relative aux points 2 à 7 de l'ordre du jour est publiée sous forme de séries de documents qui sont les notes LC/38-WP/2, LC/38-WP/3, LC/38-WP/4, LC/38-WP/5, LC/38-WP/6 et LC/38-WP/7, avec des subdivisions selon les cas, comme l'indique l'**appendice**.

2.3 Les notes d'information, qui sont publiées uniquement dans leur langue d'origine, seront distribuées en tant que documentation supplémentaire portant les cotes LC/38-IP/1, LC/38-IP/2, et ainsi de suite.

**3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

3.1 La 38<sup>e</sup> session du Comité juridique sera entièrement virtuelle ; elle débutera le mardi 22 mars 2022 à 8 heures, heure de Montréal.

3.2 Les participants peuvent rejoindre la réunion en utilisant l'application Zoom ou un navigateur web sur n'importe quel appareil mobile, tablette ou ordinateur. Cela dit, Zoom fonctionne mieux sur les navigateurs Google Chrome ou Mozilla Firefox. Les participants peuvent aussi se connecter

par téléphone. Les instructions pour le téléchargement, l'installation et l'utilisation de l'application Zoom sont disponibles sur le site web de Zoom : [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting). La politique de confidentialité de Zoom est consultable à l'adresse : <https://zoom.us/privacy>.

3.3 Le lien et/ou le numéro de téléphone à utiliser pour accéder à la réunion Zoom sera envoyé par courriel aux participants qui ont été désignés pour représenter les États membres ou les organisations observatrices.

3.4 La réunion sera enregistrée par le Secrétariat de l'OACI aux seules fins de la production des comptes rendus des débats.

#### 4. OUVERTURE DE LA RÉUNION ET HORAIRES DE TRAVAIL

4.1 La réunion débutera à 8 heures, heure de Montréal, le mardi 22 mars 2022. Les horaires de travail seront les suivants :

– **22, 23, 24, 25 mars 2022 : 8 heures – 11 heures (heure de Montréal) tous les jours.**

4.2 Nonobstant ce qui précède, les participants sont invités à se connecter à la plateforme Zoom à partir de 7 h 30 (heure de Montréal), chaque jour de travail, afin de vérifier leur connexion et de se familiariser avec le fonctionnement des canaux pour l'interprétation simultanée.

#### 5. PARTICIPATION À LA RÉUNION

5.1 Seuls les participants désignés pour représenter les États membres ou les organisations observatrices seront admis dans la réunion.

5.2 Une fois admis à la réunion, chaque participant doit s'assurer que son nom de réunion sur Zoom correspond au nom indiqué dans sa lettre de désignation. Des exemples de format de nom à utiliser dans Zoom sont présentés dans le tableau ci-dessous :

Catégorie de participants	Exemple de format de nom correct
Présidente/Vice-Présidents	Nom, État et poste
Participants désignés	État ou organisation, Nom
Secrétariat de l'OACI	Nom, Titre/poste

#### 6. DOCUMENTATION DE LA RÉUNION

6.1 La documentation de la réunion sera publiée sur la page web de l'OACI de la 38<sup>e</sup> session du Comité juridique : <https://www.icao.int/Meetings/LC38/Pages/Working-Papers.aspxhttps://www.icao.int/Meetings/LC38/Pages/Working-Papers.aspxhttps://portal.icao.int/WG-RRSD/Pages/default.aspx>.

## 7. CONDUITE DE LA RÉUNION

7.1 Les participants souhaitant intervenir utiliseront la fonction « Lever la main » pour demander la parole. Tout au long de la réunion virtuelle, la Présidente suivra les demandes d'intervention reçues et demandera ensuite aux participants de prendre la parole. Les participants doivent utiliser la fonction « Baisser la main » après avoir eu l'occasion d'intervenir.

7.2 Par défaut, les participants doivent toujours laisser leur microphone en sourdine et ne l'activer que si la Présidente les invite à prendre la parole.

7.3 Recommandations techniques : nous recommandons vivement d'utiliser un matériel audio comportant casque et microphone intégré. Pour une connexion plus fiable, utilisez un câble Ethernet plutôt que le Wi-Fi, si possible. Désactivez le son des notifications sur votre ordinateur (courriel, messagerie, etc.).

7.4 Veuillez limiter autant que possible les bruits environnants, comme le froissement du papier et les interférences émanant d'autres appareils. Placez-vous à environ 30 cm du microphone et évitez de tourner la tête lorsque vous parlez.

7.5 De plus amples informations sur la conduite de la réunion seront annoncées à l'ouverture de la réunion. Deux groupes de l'OACI, le Groupe de la gestion des espaces et des événements (VEM) et la Section de la technologie et des services – Organisation (ETS), se tiendront prêts à intervenir pour fournir un appui technique aux participants qui rencontrent des difficultés. Ces deux unités fourniront les coordonnées du service d'assistance sur la fonction « Chat ». Veuillez les prendre en note en cas de déconnexion.

## 8. LANGUES

8.1 Conformément à la Règle 44 b) du *Règlement intérieur du Comité juridique* (Doc 7669 – LC/139/6) (le Règlement), les langues française, anglaise, arabe, espagnole et russe sont employées au cours des débats du Comité. Les interventions faites dans une des six langues sont interprétées en simultanée dans les cinq autres langues, sauf renonciation de tous les intéressés.

8.2 Au début de la réunion virtuelle, le Secrétariat activera la fonction d'interprétation et les participants pourront sélectionner un canal audio pour écouter la langue de leur choix. Il est recommandé de cliquer sur « Couper la version audio originale » (« mute original audio ») pour écouter l'interprétation afin que le discours de l'intervenant ne dissimule pas le canal de l'interprétation si le volume de cette dernière est faible. Si vous écoutez l'interprétation, veuillez éteindre son canal avant d'allumer votre microphone lorsque la parole vous est donnée.

8.3 Veuillez noter que le temps de latence propre aux plateformes de conférence à distance complique le travail des interprètes. Pour cette raison, nous conseillons vivement aux participants de s'appliquer à parler plus lentement que d'ordinaire lorsqu'ils interviennent.

8.4 Toute déclaration préparée relative aux notes de travail et devant être lue doit être envoyée par écrit en amont de la réunion à l'adresse [officeleb@icao.int](mailto:officeleb@icao.int), idéalement au plus tard la veille du début de la réunion. Par souci d'efficacité pour les débats, les participants sont invités à faire preuve de concision dans leurs déclarations. La copie de la déclaration soumise ne sera PAS considérée comme la version finale, et les interprètes prêteront une oreille attentive à toutes les modifications apportées. Cela dit, moins les interprètes auront à s'adapter à des éléments imprévus, mieux cela vaudra pour toutes les parties concernées.

Par ailleurs, recevez bien l'assurance que les interprètes ne partageront pas votre présentation avec quiconque, comme le prévoient leur code de déontologie professionnelle et le Code du personnel de l'OACI.

8.5 Si les services d'interprétation venaient à être interrompus, devenir limités ou ne plus pouvoir être assurés, la Présidente invitera les participants à décider s'ils souhaitent mener ou poursuivre la réunion virtuelle en langue anglaise uniquement. Conformément à la Règle 44 b) du Règlement intérieur, l'accord de toutes les personnes intéressées sera nécessaire pour renoncer aux services d'interprétation et poursuivre la réunion virtuelle en langue anglaise uniquement.

-----

**APPENDIX**  
**LEGAL COMMITTEE – 38TH SESSION**

(Virtual Meeting, 22 to 25 March 2022)

**LIST OF WORKING PAPERS BY ITEM**

(As of 3 February 2022)

<b>AGENDA ITEM</b>	<b>WORKING PAPER NO.</b>	<b>TITLE</b>	<b>ORIGINATOR</b>
<b>1</b>	<b>ADOPTION OF THE AGENDA</b>		
1	LC/38-WP/1-1	Provisional Agenda of the 38th Session of the Legal Committee	Secretariat
1	LC/38-WP/1-2	Note on Documentation and Working Arrangements	Secretariat
<b>2</b>	<b>CONSIDERATION OF THE GENERAL WORK PROGRAMME OF THE LEGAL COMMITTEE</b>		
2	LC/38-WP/2	Consideration of Other Items on the General Work Programme of the Legal Committee	Secretariat
2	LC/38-WP/2-1	Progress Report on the work of the Working Group for the Review of the ICAO Rules for the Settlement of Differences	Chairperson of the Working Group for the ICAO Rules for the Settlement of Differences
2	LC/38-WP/2-2	Consideration of the adequacy of existing international air law instruments in addressing cyber threats against civil aviation	Secretariat
<b>3</b>	<b>REVIEW OF THE GENERAL WORK PROGRAMME OF THE LEGAL COMMITTEE</b>		
3	LC/38-WP/3-1	Review of the General Work Programme of the Legal Committee	Secretariat
<b>4</b>	<b>AMENDMENT OF THE RULES OF PROCEDURE OF THE LEGAL COMMITTEE</b>		
4	LC/38-WP/4-1	Amendment of the Rules of Procedure of the Legal Committee	Secretariat
<b>5</b>	<b>ELECTION OF VICE-CHAIRPERSONS OF THE COMMITTEE</b>		
5	LC/38-WP/5-1	Note on the Election	Secretariat

AGENDA ITEM	WORKING PAPER NO.	TITLE	ORIGINATOR
6	DATE, PLACE AND AGENDA OF THE 39TH SESSION OF THE LEGAL COMMITTEE		
6	LC/38-WP/6-1	Date, place and agenda of the 39th Session of the Legal Committee	Secretariat
7	ANY OTHER BUSINESS		
7	LC/38-WP/7-1	Privacy laws and international carriage by air	International Air Transport Association

— END —