



Les FIPOL sont gérés par les gouvernements des États Membres. Des représentants de chaque État peuvent participer aux réunions des organes directeurs et il est essentiel de tenir compte des points de vue de tous les États Membres. Plusieurs États non membres et organisations intergouvernementales et non gouvernementales intéressées bénéficient également du statut d'observateur auprès d'un ou de plusieurs Fonds, ce qui leur permet de prendre part aux débats des réunions.

Participation aux réunions

Guide du délégué



Participation aux réunions

Guide du délégué

POUR UNE SOUMISSION EN BONNE ET DUE FORME DES POUVOIRS

Liste de vérification :

- Ils sont rédigés en anglais, espagnol ou français
- Ils comportent la date complète et exacte de la réunion
- Ils sont signés par une autorité compétente
- Ils sont adressés à l'Administrateur des FIPOL
- Ils mentionnent l'adresse exacte des FIPOL
4 Albert Embankment, Londres, SE1 7SR
- Ils sont soumis par e-mail ou au moment de l'inscription en ligne
- Ils sont soumis dans les délais recommandés

AVANT LA REUNION



Via la section des Services documentaires...

S'inscrire pour participer à la réunion

Quand : au plus tard une semaine avant

Pourquoi :

- 1) pour des raisons de sécurité/d'accès à la réunion ;
- 2) pour que votre nom figure sur la liste officielle des participants à la réunion.

Télécharger et prendre connaissance des documents de réunion

Quand : tous les documents sont normalement publiés au plus tard deux semaines avant la réunion, dans les trois langues de travail

Pourquoi : les documents n'étant pas remis en version papier lors de la réunion, il est important d'y accéder en ligne en amont.

Créer un compte auprès des Services documentaires

Quand : à tout moment

Pourquoi :

- 1) pour être notifié par e-mail de la publication de nouveaux documents ;
- 2) pour créer des dossiers et sauvegarder des lots de documents ;
- 3) pour conserver les données d'inscription déjà communiquées et inscrire plusieurs participants à la fois.

Télécharger le compte rendu final des décisions

Le compte rendu final des décisions est publié peu après la réunion et il peut y avoir une période de correspondance supplémentaire de 5 jours selon le format de la réunion.

PENDANT LA REUNION

EN PERSONNE

Prendre place rapidement dans la grande salle de conférence

Quand : au plus tard à 9 h 30

Pourquoi : Pour établir si le quorum est atteint pour chacun des organes directeurs. Une arrivée tardive le premier jour de la réunion peut empêcher que l'Assemblée se réunisse.

DÉCLARATIONS

Transmettre les déclarations longues au Secrétariat à l'adresse conference@iopcfunds.org

Quand : dès que possible

Pourquoi :

- 1) pour aider les interprètes qui relaieront votre déclaration lorsque vous la prononcerez ;
- 2) pour insertion dans le compte rendu des décisions (déclaration intégrale ou résumée, si la demande en est faite au moment de la déclaration

ADOPTER LE COMPTE RENDU DES DÉCISIONS

Quand : le dernier jour de la réunion, disponible une heure avant le début de la session

Pourquoi : pour confirmer qu'il a bien été rendu compte de l'ensemble des débats tenus et des décisions prises lors de la réunion.

APRÈS LA RÉUNION

Rester en contact

Les délégués sont invités à rester en contact avec le Secrétariat entre les réunions en cas de questions et afin d'échanger des informations utiles, comme la mise à jour des coordonnées ou un changement de fonction au sein d'une délégation.

On trouvera des **informations** sur la prochaine réunion des organes directeurs des FIPOL à la page « Organes directeurs » du site Web. Des informations actualisées sur les prochaines réunions sont également postées sur notre page Twitter : [@IOPCFunds](https://twitter.com/IOPCFunds).

Pour tout complément d'information, contactez-nous par e-mail à l'adresse conference@iopcfunds.org