

**DIRECTION DE LA SCIENCE, DE LA TECHNOLOGIE ET DE L'INNOVATION
COMITE DE LA POLITIQUE A L'EGARD DES CONSOMMATEURS****Réunion 2024 du Comité de la politique à l'égard des consommateurs au niveau des Ministres****Note d'information actualisée à l'intention des délégations**

8 et 9 octobre 2024, Centre de conférences de l'OCDE, Paris

Le présent document, qui remplace la version précédente du document ([DSTI/CP\(2024\)13](#)), contient des informations pratiques à jour au sujet de la Réunion du Comité de la politique à l'égard des consommateurs au niveau des Ministres, qui se tiendra les 8 et 9 octobre 2024.

Les délégations sont invitées à prendre note des actions et documents indiqués ci-après, avec les échéances correspondantes, et à communiquer les informations demandées sitôt qu'elles les auront à leur disposition.

Équipe chargée de la Réunion ministérielle du CPC, ccpministerial2024@oecd.org

JT03550280

Table des matières

1. Introduction	3
2. Principales échéances et actions à mener	3
3. Inscriptions et taille des délégations	4
4. Badges.....	5
5. Accès et sécurité.....	6
6. Placement des participants	9
7. Organisation des sessions et interventions	10
8. Interprétation.....	11
9. Restauration.....	12
10. Communication et médias	13
11. Réunions bilatérales.....	14
12. Autres informations utiles	14
Annexe A. Projet d'ordre du jour	17
Annexe B. Formulaire de demande de port d'arme à feu	19
Annexe C. Demande d'accès pour visiteur de haut niveau.....	20

1. Introduction

1. La présente note d'information a pour objet de renseigner sur les modalités pratiques de la Réunion du Comité de la politique à l'égard des consommateurs (CPC) au niveau des Ministres (ci-après dénommée la « **Réunion ministérielle** »), qui se tiendra les 8 et 9 octobre 2024, avec pour thème général « Les consommateurs au cœur des transitions numérique et verte ». Toutes les séances auront lieu au Centre de conférences de l'OCDE, situé au 2, rue André-Pascal, 75116 Paris (France). Un projet d'ordre du jour figure à l'Annexe A
2. Le [site web de la Réunion ministérielle](#) est désormais en ligne et sera actualisé régulièrement.
3. Les délégations ne devront pas hésiter à contacter le Secrétariat, par courrier électronique à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org, pour lui soumettre, le cas échéant, les questions qui n'auraient pas trouvé réponse dans la présente note d'information. Le Secrétariat leur apportera une assistance en amont de la Réunion ministérielle et le personnel assistera les Ministres et les délégations dans leurs déplacements sur site.

2. Principales échéances et actions à mener

4. Diverses demandes sont adressées aux délégations dans la présente note d'information à l'effet de garantir le bon déroulement de la Réunion ministérielle et la qualité des échanges qui s'y tiendront. Les principales actions que les délégations ont à mener et les échéances correspondantes sont présentées dans le Tableau 1 ci-après. Il conviendra que les délégués prennent note de ces échéances et communiquent les informations demandées sitôt qu'elles seront en leur possession, et de préférence dans le délai fixé.

Tableau 1. Actions requises de la part des délégations participantes

Date	Actions requises et informations à communiquer au Secrétariat
12 septembre 2024	Date limite – désormais passée – pour répondre à la lettre d'invitation et confirmer la participation des délégations à la Réunion ministérielle du CPC.
13 septembre 2024	Date limite – désormais passée – pour demander des services d'interprétation, par courrier électronique à Olivier Péan (Olivier.PEAN@oecd.org) et Sophie Eibrand (Sophie.EIBRAND@oecd.org), avec copie à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org .
20 septembre 2024	Date limite – désormais passée – pour exprimer le souhait d'intervenir durant les séances de la Réunion ministérielle, au moyen de ce formulaire .
27 septembre 2024	Date limite fixée aux non-Membres pour confirmer, par courrier électronique à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org , que leur pays adoptera la Déclaration .
30 septembre 2024 (*Minuit, heure de Paris) 1 ^{er} octobre 2024	Date limite pour communiquer les informations ci-après sur le site Inwink dédié aux inscriptions : • Inscription de la délégation à la Réunion ministérielle • Téléchargement de photos du Chef de délégation destinée au Who's Who • Confirmation des régimes alimentaires particuliers <i>Les délégations pourront télécharger la liste complète des participants le 2 octobre.</i>
1 ^{er} octobre 2024	Date limite pour réserver des salles de réunion bilatérale, par courrier électronique à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org . Date limite pour confirmer, par courrier électronique à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org , l'identité de la personne qui viendra retirer les badges.

	Date limite pour inscrire du personnel de sécurité et pour demander l'autorisation exceptionnelle du port d'arme à feu (écrire à security@oecd.org , avec ccpministerial2024@oecd.org en copie).
	Date limite pour communiquer le formulaire d'arrivée (« Demande d'accès pour visiteur de haut niveau » Annexe C) à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org
7 octobre 2024 14 h 00 – 18 h 00 (heure de Paris)	Retrait des badges et autocollants à apposer sur les véhicules au bureau d'accueil de l'OCDE entre 14 00 et 18 00 .

Note : si votre délégation a besoin d'un délai supplémentaire pour l'une quelconque de ces démarches (y compris celles dont l'échéance est passée), merci de le signaler au plus vite à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org.

3. Inscriptions et taille des délégations

5. La taille de chaque délégation sera limitée à **8 membres (un Chef de délégation et 7 autres personnes)**. Tous les délégués devront être inscrits sur [ce site web](#) d'ici le **30 septembre 2024 à midi (heure de Paris) pour les besoins de l'impression des badges**. Veuillez vous assurer que cette échéance est bien respectée. Des badges seront établis pour les huit premiers délégués enregistrés uniquement. Pour faciliter la coordination et l'efficacité, toute question ou demande relative aux inscriptions devra être adressée par courrier électronique, à cstpministerial2024@oecd.org, avec la mention « INSCRIPTION » en objet. Merci de faire en sorte que la composition de votre délégation fasse l'objet d'une étroite coordination entre le ministère compétent, la Délégation permanente et l'agence de protection des consommateurs. La liste complète des participants sera publiée sur EMS après la clôture des inscriptions.

6. Veuillez noter que le personnel d'accompagnement (agents de sécurité et chauffeurs, par exemple) n'est pas compté parmi les membres de la délégation, mais doit néanmoins être dûment inscrit à partir du même site web.

7. Les délégations sont invitées à désigner une seule et même personne (le « **point de contact** ») chargée de remplir les formulaires d'inscription pour l'ensemble de leurs membres participants, Chef de délégation inclus. Le point de contact remplira un formulaire **par personne participante en fournissant une adresse électronique unique (une adresse électronique par participant enregistré)**. Après examen et approbation du Secrétariat, chacune recevra ensuite un courriel contenant un lien d'accès au site web de la Réunion ministérielle, où elle pourra, si nécessaire, mettre à jour les informations la concernant.

Le Who's Who

8. Le Secrétariat publiera, sur [le site web de la Ministérielle](#), un Who's Who permettant de mieux connaître les Chefs de délégation qui assisteront à la Réunion. Au moment des inscriptions, il sera demandé de communiquer les informations suivantes concernant chacun d'eux :

- Nom complet et qualités
- Photo portrait (JPG, PNG, taille mini : 1 Mo/maxi : 4 Mo/résolution : 300 dpi) ;
- Présentation/notice biographique en anglais ou français (200 maximum)

4. Badges

9. L'accès au Centre de conférences de l'OCDE pendant la Réunion ministérielle sera réservé aux personnes munies d'un badge spécifique. Les badges seront de couleurs différentes correspondant aux zones/salles auxquelles ils donnent accès et, pour des raisons de sécurité, le nom et l'affiliation du porteur y seront inscrits. Leur période de validité est strictement limitée aux deux jours que durera la Réunion ministérielle, soit les 8 et 9 octobre 2024. Les personnes qui, n'ayant pas le statut de membre ou d'observateur auprès du CPC/GTSPC, souhaitent néanmoins suivre les réunions que ces organes tiendront les 10 et 11 octobre, dans le prolongement de la Réunion ministérielle, sont priées de se manifester au plus vite, par courrier électronique à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org.
10. Les délégations doivent retirer l'enveloppe contenant leurs badges et l'autocollant à apposer sur le véhicule du Chef de délégation entre **14 h 00 et 18 h 00 (heure de Paris) le 7 octobre 2024**, à l'accueil du Centre de conférences de l'OCDE.
11. Le personnel de sécurité doit être inscrit et muni d'un badge d'accès distinct de ceux des Ministres, Chefs de délégation et autres délégués.
12. Les badges des chauffeurs ne seront pas délivrés en même temps que les autres. Les chauffeurs qui ne sont pas munis d'un badge permanent de couleur grise doivent demander leur badge à l'accueil du Centre de conférences de l'OCDE le jour de la Réunion ministérielle. Ce badge leur permettra uniquement de se rendre aux toilettes.
13. Veuillez communiquer le nom de la personne qui retirera l'enveloppe de votre délégation à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org au plus tard le **1^{er} octobre 2024**, afin que cette personne puisse accéder aux locaux de l'OCDE. Nous appelons votre attention sur le fait qu'elle sera seule autorisée à retirer l'enveloppe et qu'elle devra présenter pour cela un passeport en cours de validité (les permis de conduire ou autres documents d'identité ne seront pas acceptés).
14. Veuillez noter que les demandes de modification ou d'ajout de badges pour les membres de délégation après la clôture des inscriptions le 30 septembre devront être introduites par courrier électronique, à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org, **au plus tard le 3 octobre 2024**.

Tableau 2. Types de badge

Délégués	
Ministre ou Chef de délégation Blanc à deux bandes rouges	

Participant Blanc à bandeau bleu	 Consumer Policy Ministerial Meeting 8-9 October 2024 FirstName LASTNAME RepCountry
Badge flottant – 1 par délégation Blanc à bandeau noir	 Consumer Policy Ministerial Meeting 8-9 October 2024 FLOATER COUNTRY
Personnel accompagnant les délégations	
Sécurité Blanc à bandeau rouge	 Consumer Policy Ministerial Meeting 8-9 October 2024 FirstName LASTNAME RepCountry
Presse officielle Blanc à bandeau vert	 Consumer Policy Ministerial Meeting 8-9 October 2024 FirstName LASTNAME RepCountry

5. Accès et sécurité

Arrivée des Ministres et Chefs de délégation

15. Les Ministres et Chefs de délégation accèderont au site par la cour du Château, où ils seront accueillis par un haut responsable de l'OCDE. Les véhicules entreront dans l'enceinte de l'OCDE par le portail principal avant de gagner la cour par un second portail. Afin de pouvoir prendre les dispositions nécessaires, nous vous saurions gré de bien vouloir remplir le formulaire de Demande d'accès pour visiteur de haut niveau figurant à l'Annexe C. Vous y indiquerez notamment l'heure approximative d'arrivée,

l'identité des personnes accompagnant le Chef de délégation et divers renseignements relatifs au véhicule emprunté, dont sa plaque d'immatriculation. Merci de retourner ensuite le formulaire à l'adresse ccpministerial2024@oecd.org d'ici le **1^{er} octobre 2024**. Vous aurez soin de préciser, le cas échéant, dans ce même formulaire (Annexe C), si votre Chef de délégation prévoit de faire son arrivée au Centre de conférences par l'entrée principale, afin que nous puissions l'accueillir comme il se doit.

16. Veuillez noter que seuls les véhicules inscrits sur ce formulaire seront admis dans l'enceinte de l'OCDE, et qu'il leur faudra quitter les lieux après avoir déposé la délégation, aucun espace de stationnement n'étant aménagé sur place. Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux délégations de dresser une liste des arrivées et départs de véhicule susceptibles d'avoir lieu dans le courant de la journée.

Arrivée des autres membres des délégations

17. Tous les autres participants, y compris les hauts responsables qui n'accompagnent pas leur Ministre ou Chef de délégation, sont invités à accéder aux locaux de l'OCDE par l'entrée principale du Centre (pavillon d'accueil, signalé par un cercle jaune sur le plan ci-après), 2 rue André-Pascal, 75016 Paris.

Accès piéton

18. Les piétons devront montrer leur badge ministériel et leur passeport pour franchir le contrôle de sécurité au pavillon d'accueil. Ce contrôle une fois passé, ils emprunteront l'entrée principale du Centre de conférences.

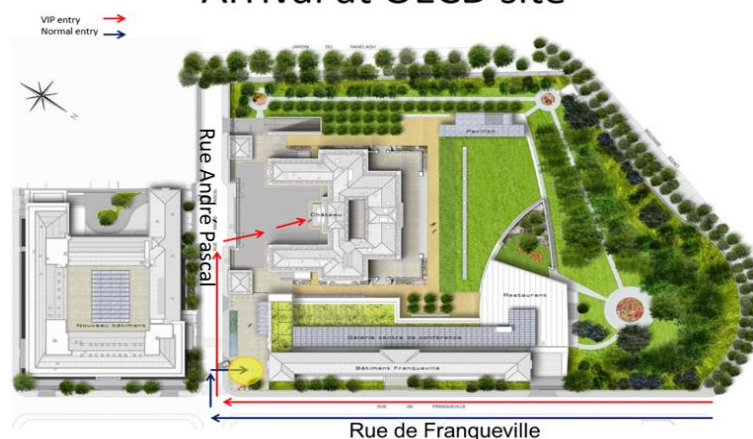
19. L'accès sera accordé aux participants figurant dans la liste des inscrits à la Réunion ministérielle. Pour des raisons de sécurité, aucune personne non inscrite ne sera admise dans les locaux de l'OCDE. Afin d'éviter les retards, il est recommandé de venir retirer les badges des participants à l'accueil de l'OCDE avant l'ouverture de la réunion, le **7 octobre 2024**, comme indiqué plus haut.

Accès en voiture et transports en commun

20. Seuls les véhicules autorisés pourront pénétrer dans l'enceinte de l'OCDE (au 2 rue André-Pascal). Pour franchir le point de contrôle, un autocollant officiel, de couleur rouge, devra avoir été apposé sur leur pare-brise. Cet autocollant se trouvera dans l'enveloppe des badges, à condition qu'un véhicule ait été enregistré pour le Chef de délégation (à l'aide du formulaire de « Demande d'accès pour visiteur de haut niveau » figurant à l'Annexe C). Nous appelons votre attention sur le fait que les véhicules doivent quitter les lieux après avoir déposé leurs passagers, aucun espace de stationnement n'étant aménagé sur place. Les délégués arrivant dans une voiture non déclarée au préalable pourront se faire déposer rue de Franqueville et entrer à pied dans les locaux par le pavillon d'accueil (signalé par un cercle jaune sur le plan ci-après).

21. Le Centre de conférences de l'OCDE est accessible en métro, en RER et en autobus. Vous trouverez de plus amples renseignements sur [le site web de la Réunion ministérielle](#).

Arrival at OECD site



Sécurité

22. Le salon VIP, situé dans la salle CC18 du Centre de conférences, sera ouvert aux Chefs de délégation. La place étant limitée, ceux-ci ne pourront être accompagnés que d'une seule personne munie du badge flottant. Veuillez noter que les agents de sécurité n'auront pas accès à la salle.

23. Les services de sécurité de l'OCDE seront présents sur tout le site et se chargeront de la surveillance générale de l'ensemble des salles de conférences et des zones publiques. Des contrôles de sécurité spécifiques pourront être effectués pour certaines zones. Nous signalons que les agents de sécurité accompagnant les délégations ne seront en aucun cas admis en salle de réunion, même s'ils sont porteurs du badge flottant.

24. Veuillez noter que le port d'armes à feu est strictement réglementé à l'OCDE. Toute demande de port d'arme sur le site à titre d'exception doit être adressée au compte security@oecd.org, avec copie à ccpministerial2024@oecd.org, au plus tard **le 1^{er} octobre 2024**. Merci de joindre à cette demande le formulaire figurant à l'Annexe B, après l'avoir dûment rempli.

Départs

25. Les Ministres et Chefs de délégation pourront quitter les locaux de l'OCDE en voiture par la cour du Château, en empruntant le même itinéraire qu'à leur arrivée. Cependant, s'ils sont pressés, nous leur recommandons de sortir par l'entrée principale du Centre de conférences, puis par le pavillon d'accueil pour rejoindre leur voiture rue de Franqueville.

26. Tous les autres membres des délégations devront quitter les lieux en passant par l'entrée principale du Centre de conférence, puis par le pavillon d'accueil.

Tableau 3. Accès aux salles et dispositions des places

Séance/Salle	Effectif	Badges	Disposition
Ouverture et plénière d'introduction (CC1)	Ensemble des délégués	Badge Chef de délégation Badges participant	Disposition en amphithéâtre (deux premiers rangs réservés aux Chefs de délégation,

			Ambassadeurs et intervenants)
Sessions thématiques et clôture (CC15)	Chef de délégation + 2	Badge Chef de délégation, Badges participant	Chefs de délégation assis à la table, participants en retrait
Salle d'écoute (CC1 le 8 oct. apm, CC7 le 9 oct.)	Ensemble des délégués	Badge Chef de délégation, Badges participant	CC1 : en amphithéâtre CC7 : table carrée
Salon VIP (CC18)	Chef de délégation + 1 et Ambassadeurs	Chef de délégation, un participant <u>avec</u> badge flottant et Ambassadeurs	Salon avec nombre de places limité
Déjeuner VIP, Dîner ministériel, Déjeuner ministériel (Salle C, Roger Ockrent)	Chef de délégation uniquement	Badge Chef de délégation	Chef de délégation uniquement, tables rondes de 10
Cocktail (Salon du Parc)	Ensemble des délégués	Tous badges de la Ministérielle	Tables hautes

6. Placement des participants

Ouverture et plénière d'introduction (CC1)

8 octobre	10 h 00 – 10 h 30 Allocutions de bienvenue et adoption de l'ordre du jour
	10 h 30 – 12 h 30 Séance plénière d'introduction : Les consommateurs au cœur des transitions numérique et verte

27. La séance d'ouverture et la plénière d'introduction se tiendront dans la salle CC1, disposée en amphithéâtre. Chaque Chef de délégation et intervenant aura sa place réservée à l'avant de la salle. Les places seront attribuées selon l'ordre protocolaire habituel de l'OCDE (ordre alphabétique français). Veuillez noter que le placement sera libre dans le reste de la salle (320 places disponibles). Il est demandé aux participants d'arriver sur place aux alentours de 9 h 50, 10 minutes avant l'ouverture de la Réunion. À noter qu'il est impossible de réserver des places pour d'autres délégués et que l'équipe chargée de la Réunion ministérielle du CPC sera dans la salle pour aider les participants à trouver une place libre.

28. Après la séance d'ouverture et la plénière d'introduction, la salle CC1 servira de salle d'écoute pour les sessions thématiques 1 et 2 qui se tiendront en salle CC15 l'après-midi du 8 octobre.

Sessions thématiques et clôture (CC15)

8 octobre	14 h 00 – 16 h 00 Première session thématique : Protéger et responsabiliser les consommateurs à dans la transition numérique
	16 h 30 – 18 h 00 Deuxième session thématique : Appréhender les nouveaux risques liés à la sécurité des produits de consommation dans un marché mondial en évolution rapide

9 octobre	9 h 30 – 11 h 00	Troisième session thématique : Protéger et responsabiliser les consommateurs à dans la transition verte
	11 h 30 – 13 h 00	Quatrième session thématique : Travailler ensemble au-delà des frontières pour protéger et responsabiliser les consommateurs
	15 h 00 – 16 h 00	Cinquième session thématique : Favoriser le développement économique et l'inclusion par le biais de la politique à l'égard des consommateurs
	16 h00 – 16 h 30	Séance de clôture : Adoption du projet de Déclaration et conclusions

29. Les sessions thématiques et la séance de clôture se dérouleront en salle CC15. La présence en salle est limitée à **trois personnes (Chef de délégation + 2) par délégation**. Chaque délégation disposera d'une place assignée à la table principale pour son Chef, ainsi que de deux places derrière celui-ci. Les places seront attribuées selon l'ordre protocolaire habituel de l'OCDE (ordre alphabétique français).

30. Le 9 octobre, les autres membres de délégations pourront suivre les débats thématiques en son et en image dans la salle CC7. L'accès à la salle d'écoute est réservé aux porteurs d'un badge de participant.

7. Organisation des sessions et interventions

Séance d'ouverture

31. La séance plénière d'ouverture comportera des remarques introductives et l'adoption de l'ordre du jour provisoire.

Séance plénière d'ouverture

32. La séance plénière d'ouverture se déroulera sous la forme d'une table ronde, précédée de discours introductifs. Elle comportera deux parties, chacune consacrée à des questions de consommation dans le contexte de la transition numérique et de la transition écologique, et réunira un ensemble d'experts de chaque sujet. Les intervenants seront choisis par le Secrétariat, en concertation avec le Bureau de la Réunion ministérielle, en prenant en considération le niveau hiérarchique, l'équilibre dans la représentation géographique et la représentation des genres, et la pertinence thématique.

33. Après les allocutions de clôture, les Chefs de délégation seront guidés vers la salle C pour y prendre part au déjeuner VIP.

Sessions thématiques

34. Toutes les délégations invitées ont reçu un [formulaire d'inscription](#) sur lequel elles ont pu indiquer leurs préférences concernant les sessions pendant lesquelles elles souhaitent intervenir. Le date butoir pour répondre à l'enquête ainsi réalisée est fixée au **20 septembre 2024**. Cette enquête servira à établir la liste des intervenants. Une fois toutes les réponses reçues, le Secrétariat reviendra vers les délégations pour les questions de coordination et les étapes suivantes à l'approche de la Réunion ministérielle.

35. **Interventions prévues** : les sessions thématiques comporteront les interventions prévues des délégations ayant manifesté, au moment de leur inscription, leur souhait de prendre la parole. L'ordre des interventions sera établi selon l'**ordre protocolaire habituel de l'OCDE (ordre alphabétique français)** :

la parole sera prioritairement donnée aux Ministres, puis aux vice-ministres, etc. A la discrétion de la Présidence, des Chefs de délégation pourront être invités à s'exprimer au début de certaines sessions thématiques. Les autres raisons pouvant motiver une intervention en début de session sont notamment d'éventuelles concomitances avec des réunions bilatérales avec le Secrétaire général ou d'autres circonstances exceptionnelles.

36. Le format général des sessions thématiques sera le suivant : observations liminaires de la présidence de session, suivies d'une discussion s'articulant autour des interventions prévues, et remarques de conclusion de la présidence de session.

37. La durée de chaque intervention sera limitée à **2 minutes** maximum. Un décompte du temps de parole s'affichera dans la salle. Si nécessaire, la durée des interventions pourra être ajustée par la présidence en cours de session afin de garantir que toutes les délégations ayant manifesté leur souhait de prendre la parole puissent s'exprimer. Les délégations sont encouragées à examiner les notes thématiques lors de la préparation des interventions des Chefs de délégation.

38. **Discussion ouverte** : si le temps le permet, la parole sera donnée à d'autres intervenants. Les Chefs de délégation souhaitant s'exprimer seront invités à l'indiquer en levant la plaque portant le nom de leur pays.

Tableau 4. Vue d'ensemble de l'organisation des sessions thématiques

Sessions thématiques	1) Transition numérique	2) Sécurité des produits	3) Transition verte	4) Coopération internationale	5) Croissance et développement
Durée indicative	120'	90'	90'	90'	60'
Répartition	- Introduction (5') - Interventions (110') - Clôture (5')	- Introduction (5') - Discussion (70') - Lancement de la campagne de sensibilisation par les pays co-responsables et clôture (15')	- Introduction (5') - Interventions (80') - Clôture (5')	- Introduction (5') - Interventions (70') - Clôture (5') - Annonce du lancement du Forum mondial sur la politique à l'égard des consommateurs (10')	- Introduction (5') - Exposé du contexte par les organisations internationales (15') - Interventions (35') - Clôture (5')

Séance de clôture et adoption du projet de Déclaration

39. La séance de clôture inclura des remarques finales et des interventions brèves de plusieurs membres du Bureau ministériel pour accueillir le projet de Déclaration et réfléchir sur la réunion ministérielle.

40. Une fois que la Déclaration aura été adoptée au cours de la séance de clôture, elle sera mise en ligne en français et en anglais sur OECD.org et sur le site web de la Réunion ministérielle.

8. Interprétation

41. L'interprétation simultanée sera assurée en anglais et en français pendant toute la durée de la Réunion ministérielle. Des casques seront mis à la disposition des délégués.

42. Les délégations qui souhaitent organiser l'interprétation simultanée dans/vers d'autres langues ou l'interprétation consécutive de réunions bilatérales sont priées de contacter le Chef de l'interprétation, M. Olivier Péan (Olivier.PEAN@oecd.org) et Mme Sophie Eibrand (Sophie.EIBRAND@oecd.org), avec copie à ccpministerial2024@oecd.org au plus tard le **13 septembre 2024**. Les demandes qui parviendraient après cette date pour d'autres langues pourraient ne pas être satisfaites.

43. Veuillez noter que le coût des services d'interprétation dans des langues autres que l'anglais et le français est à la charge du (ou des) pays qui en font la demande.

44. Les délégations qui voudraient faire venir leur propre équipe d'interprétation simultanée et avoir accès aux cabines (en fonction des capacités) devront en informer M. Olivier Péan (Olivier.PEAN@oecd.org), Chef de l'interprétation, et Mme Sophie Eibrand (Sophie.EIBRAND@oecd.org) au plus tard le **20 septembre 2024**, et leur transmettre le CV de chaque interprète.

45. Veuillez noter que les pays non membres ne sont pas autorisés à faire venir leurs propres interprètes. Pour toute autre question concernant l'interprétation, merci d'écrire à ccpministerial2024@oecd.org.

46. Un discours préparé est généralement plus dense et prononcé plus rapidement qu'un discours improvisé. C'est pourquoi il est primordial que les interprètes puissent avoir accès à l'avance aux déclarations écrites des orateurs. Pour faciliter une interprétation précise et efficace, chaque délégation est encouragée à envoyer les déclarations écrites de leurs Chefs de délégation à l'adresse suivante documents.interpretes@oecd.org au plus tard le **4 octobre 2024**. Toutes les déclarations doivent préciser clairement la représentation, le nom du Chef de délégation et le point de l'ordre du jour auquel elles se rapportent.

9. Restauration

47. La Réunion ministérielle comprendra un déjeuner VIP avec les parties prenantes et un dîner ministériel le 8 octobre en salle C, tandis que le déjeuner ministériel du 9 octobre se tiendra dans la salle Roger Ockrent du Château de l'OCDE. Un service d'interprétation sera assuré. Veuillez noter que ces réceptions seront réservées uniquement aux Chefs de délégation.

48. Lors des deux journées ministérielles, des paniers-repas seront fournis en salle CC7 aux personnes ne participant pas aux événements réservés aux Chefs de Délégations. Un cocktail sera organisé le 8 octobre de **18h00 à 19h45**. **Les délégués sont invités à quitter les lieux au plus tard à 19h45.**

Tableau 5. Organisation de la restauration

Restauration	Date/Salle	Organisateur	Participants
Paniers repas	8 octobre, Retrait – CC7 9 octobre, Retrait – CC7	OCDE	Tous les délégués ne participant pas aux réceptions réservées uniquement aux Chefs de délégation

Déjeuner VIP	8 octobre, Salle C	BIAC/CI	Chefs de délégation uniquement
Cocktail	8 octobre, Salon du Parc	OCDE	Tous les délégués
Dîner ministériel	8 octobre, Salle C	Allemagne	Chefs de délégation uniquement
Déjeuner ministériel	9 octobre, Roger Ockrent	Pays-Bas	Chefs de délégation uniquement

49. Au moment de l'inscription, il vous sera demandé de communiquer les informations suivantes concernant votre Chef de délégation :

- participation aux trois réceptions VIP ;
- restrictions alimentaires.

10. Communication et médias

50. Le Bureau de la Réunion ministérielle encourage fortement tous les Ministres et toutes les délégations à communiquer en amont sur la Réunion ministérielle et ses résultats avec leurs organes de presse nationaux et sur les médias sociaux. À cet effet, une boîte à outils pour la communication sera fournie aux délégués afin de faciliter les interactions avec les médias et la promotion de la Réunion ministérielle et de ses conclusions : elle contient notamment des propositions de messages et de visuels destinés aux médias sociaux ainsi que des liens utiles. Un premier projet de boîte à outils sera accessible sur le [site web de la Réunion ministérielle](#) et partagé sur le site communautaire O.N.E. d'ici à la fin septembre. Veuillez noter que ce projet sera actualisé et mis en ligne sur le site web, et aussi mis à disposition via O.N.E. le 9 octobre, après l'adoption de la Déclaration. L'OCDE communiquera également sur la Réunion ministérielle et les résultats de cette réunion par divers autres canaux, notamment les réseaux sociaux, et des lettres d'information.

51. Il existe un mot-dièse #Réunion ministérielle. Les délégations sont encouragées à utiliser les mots-dièses pour tout contenu publié sur des médias sociaux avant, pendant ou après la Réunion ministérielle afin que tous les participants puissent le consulter. Il est suggéré d'utiliser le mot-dièse dédié #Politique à l'égard des consommateurs pour toutes les publications relatives à la Réunion ministérielle. Les délégations sont également encouragées à participer aux chaînes LinkedIn, X (anciennement Twitter), Facebook et Instagram de l'OCDE.

52. En dehors des messages préconisés que vous pouvez trouver dans la boîte à outils pour la Réunion ministérielle du CPC, veuillez noter que des messages sont également suggérés à l'intention des Chefs de délégation concernant le lancement de la campagne de sensibilisation sur la sécurité des batteries lithium-ion. Les pays et territoires participants sont invités à travailler en coordination avec leurs délégués auprès du CPC/GTSPC et leur délégation ministérielle afin de les informer de leur participation à la campagne et d'encourager les Chefs de délégation à communiquer sur son lancement.

53. On trouvera des photographies et des documents pour les réunions sur le site web de la Réunion ministérielle. Lorsqu'elles seront disponibles, les photographies prises pendant la réunion pourront aussi être utilisées pour communiquer sur la Réunion ministérielle et les résultats après la clôture. Les images peuvent être réutilisées par l'OCDE.

54. Des journalistes peuvent accompagner des Ministres sous réserve que le Secrétariat en soit avisé et qu'ils se soient dûment enregistrés. Les journalistes ne seront **pas autorisés à pénétrer dans certaines zones d'accès restreint** (à l'exception des photographes pour une brève séance photo en début de réunion).

55. Un vidéaste officiel de l'OCDE sera présent pendant les deux jours de la Réunion. Pendant la Réunion ministérielle, il réalisera des entretiens en dehors des salles de réunion. Si votre Chef de délégation souhaite prendre part à de courts entretiens, nous vous incitons à en informer l'équipe chargée de l'organisation. Le contenu enregistré sera utilisé dans le cadre d'une stratégie de communication à plus long terme sur les travaux en matière de politique à l'égard des consommateurs. Si votre Chef de délégation souhaite s'exprimer sur les divers sujets à l'ordre du jour de la Réunion ministérielle et sur le lancement du Forum mondial, veuillez prendre contact avec nous à l'adresse suivante : ccpministerial2024@oecd.org. Les vidéos peuvent être réutilisées par l'OCDE.

11. Réunions bilatérales

56. Des salles de réunion pour les réunions bilatérales sont mises à disposition de 9h00 à 18h00 pendant les deux journées de Réunion ministérielle. Les délégations souhaitant réserver une salle sont invitées à adresser un courrier électronique à l'adresse suivante : ccpministerial2024@oecd.org, au plus tard le **1er octobre**. Veuillez indiquer dans la ligne d'objet « **Bilateral Meeting Request** » et préciser dans votre message les informations suivantes :

- Date et heure
- Délégation déposant la demande et Délégation rencontrée
- Nombre de participants
- Nom de la personne à contacter le jour de la réunion (adresse électronique et numéro de téléphone mobile)

57. Les délégués sont priés de bien vouloir programmer leurs réunions bilatérales en dehors des horaires des sessions de la Réunion ministérielle et de limiter la durée de chacune à 25 minutes. Si votre délégation tient une réunion bilatérale avec des dirigeants de l'OCDE pendant l'une des sessions, veuillez nous en informer afin que le secrétariat puisse programmer en conséquence l'horaire de l'intervention de votre délégation.

58. Si votre délégation prévoit une réunion bilatérale d'une importance particulière consacrée par exemple à la signature d'un protocole d'accord ou d'une déclaration d'intention conjointe, ou si elle a des exigences particulières, comme la présence de drapeaux ou autres dispositions, veuillez nous en informer dès que possible. Le secrétariat fera de son mieux pour répondre à tous les besoins éventuels des délégations, sachant toutefois qu'il n'est pas en mesure de fournir des rafraîchissements ou des compositions florales.

12. Autres informations utiles

59. La tenue vestimentaire pour la Réunion ministérielle est « business formal ».

Documentation

60. Dans la logique des efforts de l'OCDE en faveur de la durabilité, il ne sera pas fourni de version papier des documents de la Réunion ministérielle, ceux-ci étant publiés sur O.N.E M&P à mesure qu'ils sont disponibles. Les pays Partenaires et les organisations internationales invités qui n'ont pas accès au système O.N.E M&P recevront la documentation par courrier électronique. Les documents déclassifiés seront accessibles sur le [site web de la Réunion ministérielle](#).

Photo de groupe

61. La photo des Chefs de délégation participant à la Réunion ministérielle sera prise sur les marches du Château (ou dans l'escalier principal du Centre de conférences en cas de météo défavorable). La séance photos est prévue le **9 octobre 2024 entre 14h30 et 15h** (*veuillez noter que c'est également l'horaire de la transition vers la cinquième séance plénière*). Des agents de l'OCDE accompagneront les participants jusqu'au lieu où la photo sera prise, et un membre des services du protocole montrera à chacun la place où il se tiendra pour la pose.

62. Il est de la responsabilité des délégations de veiller à ce que leur Chef de délégation soit à l'heure pour la photo de groupe.

Accès internet

63. Le Centre de conférences de l'OCDE offre l'accès internet en wifi. Les délégués peuvent se connecter facilement à ce réseau protégé en utilisant le mot de passe suivant : OECD-Public-WiFi. Ce service est proposé gratuitement. Veuillez vous référer aux affiches et autres éléments de signalisation que vous trouverez dans le Centre de conférences de l'OCDE pour obtenir les informations nécessaires à la connexion, y compris le mot de passe. Il est important de noter qu'en vous connectant et en utilisant le réseau, vous en acceptez les [Conditions d'utilisation](#). Les remarques et observations sur ce réseau peuvent être adressées par courrier électronique à wifi-feedback@oecd.org.

Assistance sur site

64. Les participants pourront obtenir de l'aide au foyer du Centre de conférences, auprès du service des conférences. Un kiosque d'information dédié sera également ouvert pendant les deux journées de la Réunion ministérielle.

65. Une consigne à bagages est disponible dans le Centre de conférences pour les participants voyageant immédiatement avant ou après leur réunion. Les participants qui souhaitent en profiter sont invités à déposer leurs bagages au bureau d'accueil de l'OCDE, où un ticket de consigne leur sera remis. Les participants pourront également laisser leur manteau dans le vestiaire à leur disposition dans les salles de réunion plénière.

Assistance médicale

66. En cas d'urgence (médicale, incendie, etc.), veuillez composer le 40 à partir de tout téléphone fixe de l'OCDE. Outre le service médical de l'OCDE (qui assurera une permanence sur place), nous serons en contact étroit avec le SAMU de Paris tout au long de la Réunion pour faire face rapidement à une éventuelle urgence.

67. Votre attention est attirée sur le fait que le Centre de conférences est pleinement accessible aux personnes à mobilité réduite, et que les entrées et les ascenseurs pouvant être empruntés par les personnes en fauteuil roulant sont clairement signalés dans l'ensemble du Centre. Veuillez adresser toute demande éventuelle de renseignements à security@oecd.org avec copie à ccpministerial2024@oecd.org pour être sûr d'obtenir une réponse en temps voulu.

Annexe A. Projet d'ordre du jour

Mardi 8 octobre 2024 – Première journée		Salle
09h00 – 10h00	Contrôle de sécurité, enregistrement	Pavillon d'accueil
10h00 – 10h30	Allocutions de bienvenue et adoption de l'ordre du jour	CC1
10h30 – 12h30	Séance plénière d'ouverture : Les consommateurs au cœur des transitions numérique et verte	CC1
12h30 – 14h00	Déjeuner VIP (Ministres/Chefs de délégation/Intervenants) organisé par le BIAC et CI	Salle C
14h00 – 16h00	Première session thématique : Protéger et autonomiser les consommateurs dans la transition numérique	CC15
16h00 – 16h30	Pause-café	Devant la salle CC15
16h30 – 18h00	Deuxième session thématique : Appréhender les nouveaux risques liés à la sécurité des produits de consommation dans un marché mondial en évolution rapide Lancement de la campagne mondiale de sensibilisation sur la sécurité des batteries au lithium-ion	CC15
18h00 – 20h00	Cocktail (ensemble des délégués)	Salon du Parc
19h00 – 21h30	Dîner ministériel (Ministres/Chefs de délégation/Intervenants)	Salle C
Mercredi 9 octobre 2024 – Deuxième journée		Salle
09h30 – 11h00	Troisième session thématique : Protéger et autonomiser les consommateurs dans la transition verte	CC15
11h00 – 11h30	Pause-café	Devant la salle CC15
11h30 – 13h00	Quatrième session thématique : Travailler ensemble, au-delà des frontières, pour protéger et autonomiser les consommateurs Lancement du Forum mondial sur la politique à l'égard des consommateurs	CC15
13h00 – 14h30	Déjeuner ministériel	Roger Ockrent

14h30 – 15h00	Photo de groupe	Marches du Château*
15h00 – 16h00	Cinquième session thématique : Favoriser le développement économique et l'inclusion par le biais de la politique à l'égard des consommateurs	CC15
16h00 – 16h30	Clôture et adoption du projet de Déclaration	CC15

Annexe B. Formulaire de demande de port d'arme à feu



OFFICIAL PERMISSION FOR CARRYING A FIREARM AT THE OECD

REQUEST FORM N° /2024

MISSION	
Purpose of mission at the OECD	
Date and time of arrival	
Duration of visit to the OECD	

- Please attach a legible copy of the photo identification document to this form -

SECURITY OFFICER	
Last name	
First name	
Number	
Type of passport	
Date and place of birth	
Firearm information	Model : Caliber : Number of bullets :

This form issued by the Security Service allows carrying a firearm for the duration of the visit to the OECD premises.

Ricardo LÓPEZ
Head of the Conferences and Security Division

Annexe C. Demande d'accès pour visiteur de haut niveau

OCDE		SECURITY UNIT		Access Request for High Level visitors		security@oecd.org	
		Version method*		EN FR		V1	
Name of Event							
Date of Arrival	Arrival Time	Departure Time	Drop-off place	Type of Car	Number Plate	Country	Delegation : Family Name, first name and official function
24-sept.	10h00	13H05	CHÂTEAU (CH) or CONFERENCE CENTER (CC)	Mercedes	AD-234-CV	Australia	SMITH John , Ambassador
							Personne in charge of the welcoming - Phone number

Un formulaire a été adressé à toutes les délégations invitées. Veuillez remplir le fichier Excel pour chaque jour de présence de votre Chef de délégation dans les locaux de l'Organisation.

- Date d'arrivée (8 octobre, 9 octobre)
- Heure d'arrivée
- Heure de départ estimée
- Lieu de dépose – Centre de conférences ou Château
- Type de voiture
- Immatriculation
- Pays
- Prénom, nom et fonction (du Chef de délégation ET de tous les délégués qui l'accompagneront dans sa voiture)
- Observations