



**Programme des
Nations Unies
pour l'environnement**

Distr. : Générale
31 octobre 2008

Français
Original : Anglais



**Huitième réunion de la Conférence des Parties à
la Convention de Vienne pour la protection de la
couche d'ozone**

**Vingtième réunion des Parties au Protocole
de Montréal relatif à des substances qui
appauvrissent la couche d'ozone**

Doha, 16-20 novembre 2008

**« Ensemble, nous faisons la différence » : Informations sur le
système de réunion sans papier**

Introduction

1. A leur dix-neuvième réunion tenue en septembre 2007 à Montréal (Canada), les Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone ont chaleureusement accepté l'offre du Gouvernement qatarien d'accueillir à Doha la huitième Conférence des Parties à la Convention de Vienne et vingtième Réunion des Parties au Protocole de Montréal prévue pour 2008.
2. Immédiatement après la dix-neuvième réunion et les activités de célébration du vingtième anniversaire qui ont eu lieu en septembre 2007, le Secrétariat de l'ozone et le Gouvernement qatarien ont entamé des discussions sur les possibilités d'une utilisation massive de l'informatique pour faciliter le déroulement des réunions précitées, le but étant de profiter des avantages intrinsèques de cette technologie, notamment celui de réduire au minimum l'utilisation de papier. Le Gouvernement qatarien s'est d'emblée déclaré favorable à cette idée et s'est employé sans réserve à en faire une réalité.
3. En consultation avec le Secrétariat de l'ozone, le secrétariat du Fonds multilatéral pour l'application du Protocole de Montréal et les équipes des services des conférences du pays et de l'Office des Nations Unies à Nairobi, le Gouvernement qatarien a entrepris de mettre au point un assemblage matériel et logiciel pour la tenue de réunions multilatérales sans papier, dont le lancement en tant que système concret se fera lors des prochaines réunions sur l'ozone, en novembre 2008.
4. L'idée d'une réunion sans papier, tout en étant simple, n'a jamais encore été appliquée à une réunion de négociation de grande envergure des Nations Unies rassemblant plus de 700 délégués représentant 193 Parties et divers établissements universitaires, organismes des Nations Unies et organisations intergouvernementales et non gouvernementales.

5. Le système est conçu de manière à ce que les participants puissent :
- Accéder en ligne à tous les documents de travail et d'information dans toutes les langues officielles de l'ONU dans lesquelles ils sont disponibles;
 - Accéder en ligne à tous les documents présentés en cours de session, y compris les documents de séance et les projets de rapport, dans toutes les langues officielles de l'ONU dans lesquelles ils sont disponibles;
 - Rédiger des documents de séance et les soumettre en ligne au Secrétariat;
 - Se tenir au courant des réunions des groupes de contact, des réunions parallèles et des diverses manifestations et communications administratives.
6. Le Gouvernement qatarien fournira à chaque participant un ordinateur portable équipé du logiciel nécessaire pour la réunion. Un service d'aide à l'installation de ce logiciel est prévu pour les participants qui souhaitent utiliser leur ordinateur personnel. Des arrangements sont en cours pour poster dans les salles de réunion des spécialistes de l'informatique chargés d'aider les participants en cas de problème avec le système.
7. Le Gouvernement qatarien et le Secrétariat de l'ozone sont conscients du fait que cette initiative représente une rupture importante avec les réunions traditionnelles utilisant des documents imprimés et qu'elle exige un changement notable des habitudes aux plans de la gestion des documents et de la conduite des séances. Ils encouragent les Parties à l'appuyer et en appellent à leur indulgence ainsi qu'à leur patience pour sa réussite. Le slogan « Ensemble, nous faisons la différence » ne saurait mieux convenir car il ne fait pas de doute que les participants pourront, en travaillant ensemble, définir de nouvelles normes pour la tenue des réunions des Nations Unies et donner un bon exemple à la planète.
8. La présente note fournit des informations sur les principales fonctionnalités du système, à titre de guide pour les participants. Elle contient en annexe une liste de questions que les utilisateurs pourraient se poser, avec les réponses correspondantes.

I. Utilisation du système

A. Inscription et retrait des ordinateurs

9. A l'inscription, après avoir obtenu leur badge d'identification, les participants recevront tous un ordinateur portable préconfiguré ainsi qu'une clé USB, un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au système. Ils devront rendre les ordinateurs à la fin de la réunion mais pourront garder les clés USB. Ceux qui le souhaitent peuvent utiliser leur propre ordinateur portable. Les informaticiens de service les aideront à installer le logiciel requis pour la réunion et leur expliqueront les fonctionnalités dont ils disposeront.

B. Formation et aide à l'utilisation du système

10. Des démonstrations et des séances de formation sur le fonctionnement du système auront lieu le 15 novembre ainsi que durant la matinée du premier jour de chaque réunion à l'endroit où celle-ci se tient. L'équipe de spécialistes de l'informatique sera tous les jours à la disposition des utilisateurs au cas où ils auraient besoin d'aide.

C. Démarrage du système

11. Sur les ordinateurs distribués aux participants, le bureau comprend une icône portant l'étiquette « Conference Portal » (voir figure 1) sur laquelle on peut cliquer pour ouvrir le système. Il est également possible, en particulier pour ceux qui utilisent leur propre ordinateur, d'y accéder sur le lieu de réunion à l'aide d'un navigateur web quelconque, en tapant l'adresse <http://unepserver/>.

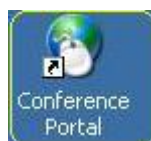


Figure 1 – Icône de lancement du système de réunion sans papier

12. Au démarrage, le système affiche la page d'accueil principale reproduite dans la figure 2. Les documents des réunions ne sont accessibles qu'à ceux qui y participent.



Figure 2- Page d'accueil principale

D. Accès aux documents distribués

13. Les documents de chaque réunion sont classés dans trois ou plus des catégories suivantes (voir figure 3 ci-après) : communications, documents de séance, documents de pré-session, documents d'information et projets de rapport. Les participants peuvent afficher la liste des documents d'une catégorie en cliquant sur l'onglet correspondant et consulter le document voulu en cliquant sur son titre.

14. Les documents de séance et de pré-session et les projets de rapport seront disponibles dans les six langues officielles de l'ONU. Les participants pourront les consulter dans la langue de leur choix en cliquant sur l'onglet idoine.

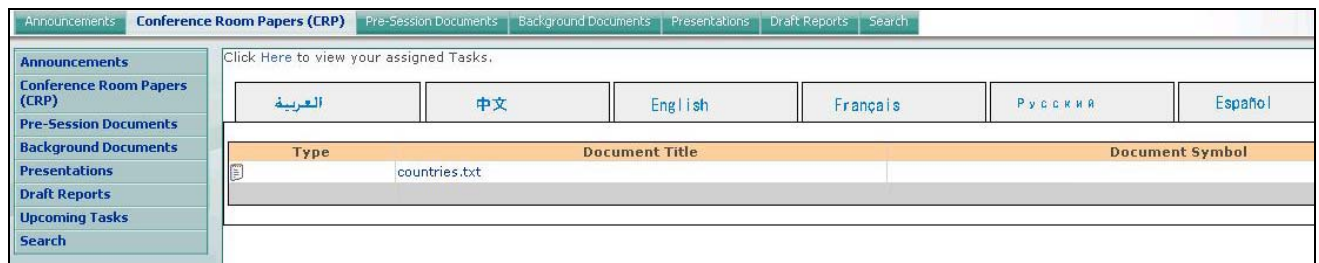


Figure 3 - Les documents de séance et de pré-session et les projets de rapport seront présentés dans les six langues officielles de l'ONU.

E. Soumission d'un document de séance ou de tout autre document, y compris les communications, au Secrétariat

15. Chaque Partie désignera une personne chargée d'assurer la transmission de documents, y compris les documents de séance, exposés et communications, au Secrétariat. Cette personne se verra attribuer un nom d'utilisateur et un mot de passe particuliers qui lui permettront de soumettre de tels documents au nom de sa délégation. Tous les membres d'une même délégation pourront consulter les documents que celle-ci a soumis au Secrétariat. Par contre, seule la personne habilitée à le faire pourra envoyer et gérer ces documents et communiquer avec le Secrétariat en utilisant les fonctions offertes dans la page prévue à cet effet. Le lien vers cette page portera le nom du pays ou de l'organisation concernés. La figure 4 montre, à titre d'exemple, celui que le Gouvernement qatarien utiliserait pour soumettre des documents de séance et autres.

16. Au cas où un groupe de Parties souhaiterait présenter conjointement un document de séance, il leur faudrait désigner l'une d'entre elles pour le soumettre au Secrétariat. Il faut alors qu'elles veillent à faire apparaître dans le document la liste complète des Parties dont il émane. Cela se fait généralement en insérant cette information dans le titre.

Announcements	Conference Room Papers	Pre-Session Documents	Background Documents	Presentations	Draft Reports
Announcements					
8th COP/ 20th MOP Announcements					
Title	Announcement Category	Announcement Description	Room	Publishing Date	
Staff Meeting	Ozone	Ozone secretariat Meeting at 8AM		9/22/2008 11:00 AM	
Bus Timings NEW	Bus Timings	Daily at 8:00AM and 5:00PM		10/25/2008 2:00 PM	
<input checked="" type="checkbox"/> Announcement Category: Ozone					
Staff Meeting	Ozone	Ozone secretariat Meeting at 8AM		9/22/2008 11:00 AM	
<input checked="" type="checkbox"/> Announcement Category: Sample Announcement					
Sample Announcement	Sample Announcement	Sample Announcement		9/22/2008 11:00 AM	
Upcoming Tasks					
Type	Task	Item Link	Due Date		

Figure 4 - Lien pour la soumission de documents de tout genre, y compris les documents de séance, exposés et communications, au Secrétariat.

F. Groupes de contact

17. Les membres des groupes de contact se voient attribuer à la création de ces derniers un espace de travail spécial privé. Puisque la composition de ces groupes n'est généralement pas connue à l'avance, les membres trouveront à leur arrivée dans la salle de réunion du groupe auquel ils appartiennent un préposé à l'informatique qui portera leur nom sur la liste des utilisateurs autorisés à accéder aux documents du groupe.

18. Les membres de chaque groupe de contact devront désigner l'un d'entre eux ou, s'ils le souhaitent, le Secrétariat, pour créer, éditer et gérer les documents produits par le groupe.

G. Service d'assistance

19. Une équipe spéciale de techniciens informatiques sera à la disposition des participants à l'intérieur et à l'extérieur des salles de réunion pendant toute la durée des réunions pour toutes les questions techniques. Les utilisateurs peuvent en outre demander de l'aide en cliquant sur le lien « My Helpdesk ».

H. Partage de documents entre participants

20. Au cas où des membres de deux ou plusieurs délégations différentes souhaiteraient travailler ensemble sur un document ou se le partager, l'un d'entre eux peut présenter une demande au personnel du service d'assistance informatique, par l'intermédiaire du Helpdesk, indiquant les noms des participants ou des Parties concernés. Ils se verront attribuer un espace de travail privé qu'ils se partageront et qui ne sera visible et accessible que par eux. Ils pourront accéder au dossier partagé en cliquant sur le lien « Shared Workspace ».

II. Compléments d'information et adresse à contacter

21. Pour tout complément d'information sur le système, prière de visiter le site <http://www.qatarozone.com/> ou contacter le Secrétariat de l'ozone à l'adresse OzoneInfo@unep.org.

Annexe

Questions et réponses

Q. Qu'est-ce que je dois faire pour obtenir un ordinateur portable?

R. Une fois inscrit, présentez-vous au service d'assistance informatique avec votre badge et une pièce d'identité. Chaque délégué recevra un ordinateur portable qu'il doit rendre à la fin de la réunion ainsi qu'une clé USB qu'il pourra garder.

Q. Qu'est-ce que je dois faire pour obtenir un mot de passe?

R. En même temps que l'ordinateur, vous recevrez du service informatique un nom d'utilisateur et un mot de passe. Vous êtes prié de les garder secrets.

Q. Est-ce que je peux utiliser mon ordinateur portable personnel?

R. Oui mais ceux de la conférence sont préconfigurés pour fournir les services requis et malheureusement, le téléchargement automatique des nouveaux documents ne fonctionne pas sur les autres ordinateurs portables. Il est donc fortement recommandé d'utiliser les ordinateurs de la réunion pour accéder au flux d'informations du système de réunion sans papier, en particulier pour les participants qui souhaitent présenter des documents de séance.

Au cas où vous décideriez d'utiliser votre propre ordinateur portable, veuillez vous munir d'un adaptateur compatible avec le réseau électrique du Qatar. Il vous faudra quand même vous présenter au service d'assistance informatique pour obtenir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Q. Est-ce que je peux accéder au système à l'extérieur du Sheraton?

R. Non, mais si vous utilisez un des ordinateurs de la réunion, les documents distribués seront automatiquement téléchargés, ce qui vous permettra de les consulter où que vous soyez. Vous aurez en outre la possibilité de les copier sur la clé USB fournie lors de l'inscription.

Q. Qu'est-ce que je dois faire en cas de problème?

R. Si vous vous trouvez dans la salle de réunion principale (Al Dafna Hall), faites signe à un des membres facilement reconnaissables de l'équipe d'assistance technique que vous verrez à l'intérieur. Sinon, vous pouvez vous adresser directement au service d'assistance informatique, qui sera ouvert chaque jour de 8 heures à 20 heures.

Q. Est-ce qu'on peut sortir les ordinateurs de la conférence de l'endroit où se tient la réunion?

R. Oui, vous en serez responsable durant votre séjour / jusqu'à ce que vous le rendiez au service d'assistance informatique, avant votre départ.

Q. Est-ce que tout le monde peut voir les documents de séance?

R. Oui, tous les participants à une réunion particulière pourront consulter les documents se rapportant à cette réunion.

Q. Est-ce que n'importe qui peut présenter des documents de séance?

R. Non, seule la personne désignée par chaque délégation peut le faire.

Q. Quand est-ce que nous pourrons consulter le document de formation en ligne?

R. Le guide est disponible à l'adresse <http://www.qatarozone.com/>.

Q. Est-ce qu'il y aura des séances de formation sur place?

R. Des démonstrations sont prévues pour le 15 novembre, de 10 heures à 17 heures, au Sheraton ainsi que durant la matinée du premier jour de chaque réunion.

Q. Qu'est-ce que je dois faire pour créer un espace de travail partagé?

R. Faites-en la demande en utilisant le lien « Helpdesk ». Pour plus de détails, consultez le manuel de formation en ligne.

Q. Qu'est-ce que je dois faire pour soumettre un document de séance?

R. Cliquez sur le lien « Documents » de votre délégation. Pour plus de détails, consultez le manuel de formation en ligne.

Q. Qu'est-ce que je dois faire en cas de perte du mot de passe?

R. Présentez-vous au service d'assistance informatique, qui vous aidera.

Q. Qu'est-ce que je dois faire en cas de perte de l'ordinateur?

R. Avertissez-en le Secrétariat et le service d'assistance informatique pour voir si l'ordinateur leur a été remis. Au besoin, une déclaration de perte auprès des autorités de police sera faite.

Si vous avez d'autres questions, veuillez les envoyer par mél à l'adresse ozoneinfo@unep.org.
