



**Trente-quatrième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif
à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone
31 octobre–4 novembre 2022
Montréal (Canada)**

Note d'information à l'intention des participants - mise à jour

Version révisée – Le 27 septembre 2022

I. Lieu de la réunion

1. La trente-quatrième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone se tiendra à Montréal (Canada) du lundi 31 octobre au vendredi 4 novembre 2022.

2. La réunion sera précédée de deux autres réunions auxquelles ne pourront participer que les membres des organes concernés, à savoir :

a) La réunion du Bureau de la trente-troisième Réunion des Parties au Protocole de Montréal, qui se tiendra le dimanche 30 octobre 2022 ;

b) La soixante-neuvième réunion du Comité d'application de la procédure applicable en cas de non-respect du Protocole de Montréal, qui se tiendra le samedi 29 octobre 2022.

3. Le lieu de ces réunions sera le suivant :

Centre de conférences de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI)
999 boulevard Robert-Bourassa
Montréal, Québec, H3C 5H7
Canada
Tél. : +1 514 954 8219
Site Web : www.icao.int

II. Calendrier des réunions

4. La trente-quatrième Réunion des Parties s'ouvrira le lundi 31 octobre 2022 à 10 heures¹ et s'achèvera le vendredi 4 novembre 2022 à 18 heures. Les séances du matin se dérouleront de 10 heures à 13 heures et celles de l'après-midi de 15 heures à 18 heures, sauf s'il en est autrement décidé pendant la réunion.

5. La réunion du Bureau s'ouvrira le dimanche 30 octobre à 16 heures et s'achèvera le même jour.

6. La soixante-neuvième réunion du Comité d'application s'ouvrira le samedi 19 octobre à 10 heures et s'achèvera dans l'après-midi du même jour.

III. Visas

7. Les participants ayant besoin d'un visa devront en faire la demande auprès de l'ambassade, du haut-commissariat ou du consulat du Canada dans leur pays de résidence ou auprès d'une autre institution compétente à l'étranger, au moins quatre semaines avant leur date de départ pour les réunions. Ils devront joindre à leur demande de visa la lettre d'invitation du Secrétariat. Les autorités canadiennes ne délivrent pas de visa à l'arrivée aux points d'entrée dans le pays. Des informations sur la procédure à suivre pour l'obtention d'un visa, y compris une liste des ambassades, hauts-commissariats et consulats du Canada à l'étranger peuvent être consultées sur le site Web du Gouvernement canadien dédié aux questions d'immigration, d'accueil des réfugiés et

¹ Toutes les heures indiquées sont celles de Montréal (GMT/UTC -5).

de citoyenneté (<https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/contactez-ircc/bureaux.html>).

8. Les ressortissants étrangers exemptés de visa sont tenus de se munir d'une autorisation de voyage électronique (AVE) pour pouvoir se rendre au Canada. Son exemptés de visa les ressortissants permanents canadiens et les ressortissants des pays dont la liste figure sur le lien suivant : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/visiter-canada/exigences-admission-selon-pays.html#visaExempt>. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site Web <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/visiter-canada/ave.html>.

IV. Hôtels

9. Les participants doivent choisir eux-mêmes leur mode d'hébergement. Une liste des hôtels recommandés situés à proximité du lieu des réunions peut être consultée en cliquant sur le lien suivant : www.icao.int/Meetings/Documents/ListofHotels.pdf. Les tarifs indiqués sont en dollars canadiens et n'incluent pas les taxes et redevances supplémentaires. Il est conseillé aux participants de retenir leur chambre d'hôtel dès que possible pour être sûrs d'être logés pendant les réunions, en demandant à bénéficier des tarifs préférentiels applicables à l'OACI.

V. Dispositions sanitaires et installations médicales

10. La santé et la sécurité des participants pendant les réunions sont une priorité absolue tant pour l'Organisation des Nations Unies que pour le pays hôte. On trouvera ci-après un résumé des dispositions sanitaires, y compris des mesures de prévention et d'atténuation, mises en place pour lutter contre la pandémie de coronavirus (COVID-19), ainsi qu'un aperçu du code de conduite décrivant les mesures de précaution à prendre par les participants pendant et après les réunions.

11. Tous les protocoles de sécurité seront suivis sur le lieu des réunions conformément aux recommandations et conseils des autorités canadiennes en matière de santé publique. D'autres mesures d'hygiène telles que désinfection de routine, distanciation physique et port du masque, continueront d'être appliquées au besoin.

12. Tous les représentants qui comptent participer en personne aux réunions devront être pleinement vaccinés contre le COVID-19². Cela signifie qu'ils devront avoir reçu la dernière dose d'un vaccin agréé par le Gouvernement canadien 14 jours au moins avant la date du voyage. En conséquence :

a) Les participants bénéficiant d'un financement devront envoyer leur certificat de vaccination au Secrétariat préalablement à l'émission de leur billet d'avion ;

b) Les participants ne bénéficiant pas d'un financement devront présenter leur certificat de vaccination au bureau d'inscription à Montréal lors du retrait du badge donnant accès aux réunions.

13. Les participants sont invités à être constamment attentifs aux signes et symptômes d'une gêne respiratoire et à se tenir informés de la manière de la gérer. Si vous avez de la fièvre et/ou si vous présentez des symptômes respiratoires, ou si vous ne vous sentez pas bien, vous devez rester dans votre hôtel et en informer immédiatement le Secrétariat par courriel (à l'adresse Sandeep.Bhambra@un.org avec copie à Maud.Barcelomartinez@un.org).

14. Les informations fournies dans la présente note devraient suffire à faire face à la plupart des situations. Toutefois, il est conseillé aux participants de consulter, avant d'organiser leur voyage, les informations figurant sur le site Web de l'Organisation mondiale de la Santé (www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019).

A. Mesures de lutte contre le COVID-19 à Montréal

15. À compter du 1er octobre 2022, toutes les restrictions frontalières liées à la COVID-19 sont levées pour tous les voyageurs entrant au Canada, y compris l'utilisation obligatoire d'ArriveCAN et toutes les exigences de test et d'isolement. Si les voyageurs présentent des symptômes de la COVID-19 pendant leur voyage et à leur arrivée au Canada, ils doivent en informer un agent de bord ou un agent des services frontaliers à leur arrivée. Ils peuvent ensuite être référés à un agent de quarantaine qui décidera si le voyageur a besoin d'une évaluation médicale plus approfondie. (<https://www.canada.ca/en/public-health/news/>).

² La liste des vaccins agréés figure sur le site Web <https://voyage.gc.ca/voyage-covid/voyage-restrictions/voyageurs-vaccines-covid-entrent-canada#determiner-entierement>.

16. Les participants qui, en raison des restrictions de voyage imposées dans leurs pays, ne peuvent pas se rendre à Montréal, doivent en informer le Secrétariat par courriel dès que possible (à l'adresse Jacqueline.Gitau@un.org avec copie à Denis.Muthuri@un.org).
17. Il est conseillé, mais pas obligatoire, de se faire vacciner contre la grippe.
18. Les participants devront prendre en charge les frais médicaux encourus à Montréal. Ils devront s'assurer qu'ils disposent des détails de leur assurance-maladie pour le cas où une assistance médicale externe ou une hospitalisation serait nécessaire.
19. Dans l'éventualité où un participant parrainé par le Secrétariat testerait positif au COVID-19 pendant la réunion et serait donc contraint de s'isoler, le Secrétariat rembourserait les frais d'hébergement et de repas pour les jours nécessaires à son rétablissement et son retour dans son pays d'origine. Le remboursement ne couvrira que la période d'isolement et sera subordonné à la présentation de documents attestant de la nécessité d'un isolement et de reçus correspondant aux dépenses effectives pour l'hébergement et les repas. Le montant du remboursement n'excèdera pas la partie correspondante de l'indemnité journalière de subsistance octroyée par l'Organisation des Nations Unies pour l'hébergement et les repas. Si ceux-ci sont offerts par le Gouvernement canadien, aucun remboursement ne sera effectué. Le Secrétariat ne sera pas à même de fournir un soutien financier supplémentaire.

B. Mesures relatives au COVID-19 sur le lieu de la réunion

20. Les participants devront observer les mesures suivantes sur le lieu de la réunion :
 - a) Suivre les instructions fournies par le Secrétariat sur le terrain et la signalisation sur le complexe ;
 - b) Tous les participants accédant aux locaux de l'OACI font l'objet d'un contrôle thermique à toutes les entrées. Les personnes dont la température serait supérieure à 37,3 °C ne seront pas autorisées à pénétrer dans les locaux ;
 - c) Le Secrétariat pourrait prévoir de fournir des tests d'autodépistage lors de la délivrance des badges. Si vous testez positif à un autotest, isolez-vous et informez le Secrétariat par courriel (à l'adresse Sandeep.Bhambra@un.org avec copie à maud.barcelomartinez@un.org) de votre statut COVID-19 pour déclencher le traçage des contacts au besoin ;
 - d) Asseyez-vous dans les zones désignées et respectez en permanence une distance minimale d'un mètre par rapport aux autres personnes. Évitez les contacts étroits avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur du lieu de la réunion afin de limiter toute exposition potentielle au COVID-19 ;
 - e) Lavez-vous les mains régulièrement. Des installations pour l'hygiène des mains seront à disposition pendant toute la durée des réunions ;
 - c) Portez un masque bien ajusté qui couvre entièrement votre bouche et votre nez. Conformément aux prescriptions du pays hôte en matière de santé publique, un masque doit être porté avant, pendant et après les réunions dans tous les espaces publics partagés, sauf pour prendre la parole en réunion et pour boire et manger ;
 - d) Évitez de partager des objets personnels ;
 - e) Une bonne ventilation du lieu de la réunion a été prévue. Évitez les espaces mal ventilés, en particulier dans les hôtels et à l'extérieur ;
 - f) Respectez les gestes voulus en cas de toux ou d'éternuement. Veillez à couvrir votre bouche ou votre nez avec un mouchoir jetable ou avec le pli du coude lorsque vous tousssez ou éternuez ;
 - g) Si vous vous sentez mal pendant une réunion, appelez les services médicaux en composant le 8212 pendant les heures de bureau pour obtenir des conseils. En dehors des heures de bureau, appelez le numéro vert d'Info Santé au 811 pour obtenir des conseils supplémentaires. En cas d'urgence médicale dans les locaux du Centre de conférences de l'OACI, appelez le 8212 pour appeler une ambulance ;
 - h) En raison des mesures liées à la COVID-19, la distribution de matériel imprimé, d'invitations, de brochures, de cadeaux ou de tout autre article dans le centre de conférence est interdite. Les salles de conférence devront être nettoyées et désinfectées après chaque utilisation, et tous les papiers ou autre matériel laissés sur les tables seront jetés. Les participants sont priés

d'emporter leurs papiers ou autres documents avec eux à la fin de la réunion, car les jeter entrave l'efficacité des opérations de nettoyage et d'entretien.

i) Les dernières informations concernant les mesures prises contre le COVID-19 au Centre de conférences sont disponibles sur le site Web <https://www.icao.int/Meetings/Pages/coronavirus-guidance-for-meeting-participants.aspx>.

C. Mesures à prendre après la réunion

21. Départ de Montréal :

a) Les passagers quittant le Canada doivent vérifier et respecter les consignes de leurs pays de transit et de destination concernant les voyages et les dispositions sanitaires ;

b) Si nécessaire, les participants devront organiser, à leurs frais, un test de dépistage COVID-19 en vue de leur voyage de retour de Montréal ;

c) Tout participant testant positif avant son voyage doit contacter le service médical de l'OACI pour obtenir des conseils sur la voie à suivre et l'aide disponible [les numéros à appeler sont indiqués ci-dessus au paragraphe 21 j)]. En pareil cas, si le participant concerné est parrainé par le Secrétariat, il/elle devra reporter son voyage en se mettant en rapport avec le coordonnateur désigné pour les voyages.

22. Autosurveillance après les réunions :

a) S'ils ont assisté à une réunion en présentiel, les participants doivent ensuite surveiller de près leur état de santé pendant 14 jours, en étant attentifs à l'apparition d'une fièvre ou de tout autre symptôme du COVID-19 ;

b) Pour faciliter le traçage des contacts, les participants devront immédiatement alerter le Secrétariat par courriel (à l'adresse Sandeep.Bhambra@un.org avec copie à maud.barcelomartinez@un.org) si un diagnostic de COVID-19 est posé dans les 14 jours suivant leur départ du Canada.

D. Autres mesures sanitaires

23. Les visiteurs entrant avec des médicaments doivent être prêts à présenter une copie de l'ordonnance médicale à la douane, sur demande, et s'assurer que les boîtes de médicaments sont étiquetées en conséquence. Il est conseillé d'emporter avec soi une quantité suffisante de médicaments, l'achat au Canada de médicaments prescrits sur ordonnance ne pouvant se faire que sur présentation d'une ordonnance délivrée par un médecin canadien agréé. Pour tout conseil de santé ou tous soins médicaux, et pour toute information supplémentaire concernant les ressources médicales disponibles, les participants sont invités à contacter Info Santé au 811.

24. Les bâtiments de l'ONU sont des zones non-fumeurs. Fumer n'est autorisé que dans les zones désignées à cet effet à l'extérieur des bâtiments.

VI. Préinscription, inscription sur place et badges d'identification

25. Les coordonnateurs de chaque Partie au Protocole de Montréal sont tenus d'inscrire tous les membres de leur délégation en utilisant le lien inclus dans l'invitation électronique aux réunions.

26. Un laissez-passer prioritaire sera envoyé par courriel à chaque participant préinscrit, peu avant la réunion. Sur présentation de ce laissez-passer et d'un passeport ou d'une carte d'identité valide, les membres des délégations pourront retirer leur badge d'identification au bureau d'inscription de l'OACI.

27. Veuillez prévoir suffisamment de temps pour les contrôles de sécurité et votre inscription.

28. Les participants préinscrits sont invités à retirer leur badge d'identification au niveau inférieur du Centre de conférences de l'OACI à partir de **9 heures le samedi 29 octobre 2022**. Ce badge, qui leur sera remis sur présentation d'un passeport ou d'une carte d'identité valide, devra être porté en permanence dans le bâtiment de l'OACI. Pour des raisons de sécurité, les badges doivent être visibles pour donner accès aux locaux ainsi qu'aux salles de réunion. La perte d'un badge d'identification doit être signalée immédiatement au personnel du bureau d'inscription, afin qu'un badge de remplacement puisse être délivré.

29. Les participants pourront également s'inscrire sur place à partir de **9 heures le samedi 29 octobre 2022**, et ensuite chaque jour à partir de 8 heures pendant toute la durée des réunions.
30. Les organisations qui souhaitent envoyer des observateurs aux réunions mais qui n'ont pas reçu d'invitation sont priées d'envoyer un courriel à l'adresse suivante : mea-ozoneinfo@un.org.
31. Des bacs de recyclage des badges sont situés près des sorties du Centre de conférences et du hall d'entrée.
32. Pour toute question concernant l'inscription aux réunions, veuillez contacter le Secrétariat par courriel (à l'adresse Betty.Kamanga@un.org ou Jacqueline.Gitau@un.org).

VII. Assistance financière aux Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 et aux pays en transition

33. L'assistance financière fournie aux Parties visées au paragraphe 1 de l'article 5 du Protocole de Montréal et aux pays en développement et en transition reposera sur le principe d'une répartition géographique équitable et tiendra compte de la rotation du financement au sein des régions, de la composition des divers organes du Protocole de Montréal et de la ponctualité de la présentation des demandes d'assistance.
34. L'assistance financière fournie comprendra un billet d'avion aller-retour au tarif économique le plus approprié approuvé par l'ONU, qui sera émis par l'agence de voyage officielle des Nations Unies à Nairobi, ainsi que le versement de l'indemnité journalière de subsistance prévue pour Montréal qui, en août 2022, était de 341 dollars des États-Unis, sous réserve de modification. Pour toute question concernant l'assistance financière pouvant être fournie aux représentants des pays bénéficiaires, veuillez contacter le Secrétariat par courriel (à l'adresse Sandeep.Bhambra@un.org ou Ann.Gachingiri@un.org).

VIII. Documents de réunion et présentations

35. Tous les documents de pré-session de la trente-quatrième Réunion des Parties seront publiés sur le portail de la réunion et accessibles en cliquant sur le lien suivant : <https://ozone.unep.org/meetings/thirty-fourth-meeting-parties>.
36. Les documents de séance et projets de rapport de la réunion seront également accessibles sur le portail de la réunion. Les Parties souhaitant soumettre des documents de séance devront les adresser par courriel (à l'adresse rabbiosi@un.org).
37. Tous les documents de pré-session de la réunion du Bureau de la trente-troisième Réunion des Parties seront publiés sur le portail de la réunion et accessibles en cliquant sur le lien suivant : <https://ozone.unep.org/meetings/bureau-33rd-meeting-parties-montreal-protocol>.
38. Tous les documents de pré-session de la soixante-neuvième réunion du Comité d'application seront disponibles sur le portail de la réunion et accessibles en cliquant sur le lien suivant : <https://ozone.unep.org/meetings/69th-meeting-implementation-committee>. Les participants recevront le mot de passe pour accéder au portail dans leur lettre d'invitation.
39. Il est rappelé aux participants qu'ils doivent apporter leur ordinateur portable ou appareil de poche à la réunion pour pouvoir ouvrir et consulter les documents en ligne. Le Secrétariat s'efforcera, avec l'aide du personnel du Centre de conférences, d'assurer une connexion stable et rapide à l'internet sur le lieu des réunions pour permettre l'accès à tous les documents de ces réunions.

IX. Déclarations

40. Les représentants souhaitant prononcer une déclaration lors du segment de haut niveau de la trente-quatrième Réunion des Parties sont priés d'en communiquer le texte à l'avance au Secrétariat, de préférence par courriel adressé à Jacqueline.Nyanjui@un.org avant la fermeture des bureaux le **mercredi 2 novembre 2022**. L'ordre dans lequel les déclarations seront prononcées sera déterminé par la date et l'heure de leur soumission.

X. Salles de réunion

41. Pour réserver des salles pour les réunions régionales et bilatérales, ou pour d'autres réunions, **avant le début** de la Réunion des Parties, veuillez envoyer votre demande par courriel au Secrétariat

(aux adresses Sandeep.Bhambra@un.org et Esther.Nginyo@un.org) en précisant la date, l'heure et la durée de la réunion, ainsi que le nombre de participants. Veuillez noter qu'en raison de la disponibilité limitée des salles de réunion au Centre de conférences, le Secrétariat pourrait ne pas être en mesure de donner suite à toutes les demandes.

42. **Une fois la Réunion des Parties commencée**, les demandes de réservation doivent être adressées par courriel à la préposée aux salles de conférence (Nadya.Omar@un.org).

XI. Manifestations parallèles, expositions et matériel de promotion

43. Le nombre des salles de réunion au Centre de conférences étant limité, le nombre des manifestations parallèles sera limité à deux pendant la pause déjeuner (entre 13 heures et 15 heures) et à une dans la soirée (entre 18 heures et 19 heures) pendant toute la durée de la Réunion des Parties.

44. Les demandes portant sur l'organisation de manifestations parallèles et d'expositions doivent être faites en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse suivante : https://ozone.unep.org/side_events_registration?q=en/side-events-and-exhibitions-request-form. La date limite de dépôt des demandes est fixée au **vendredi 23 septembre 2022**. Le Secrétariat effectuera les réservations dans l'ordre de présentation des demandes. Tous les coûts liés à la location de matériel pour les manifestations parallèles ou les expositions seront à la charge de l'organisation ayant présenté la demande.

45. Le Secrétariat se réserve le droit de modifier les réservations en fonction de l'espace disponible, pour pouvoir accueillir les groupes de contact et les groupes régionaux, au besoin. Pour obtenir des informations sur les manifestations parallèles et les expositions, veuillez contacter le Secrétariat par courriel (à l'adresse Stephanie.Haysmith@un.org avec copie à Jacqueline.Gitau@un.org).

46. Les délégations qui prévoient de monter une exposition doivent expédier le matériel de promotion et les publications, en les marquant clairement de la mention « No commercial value. For conference distribution only », à l'adresse suivante :

Mr. Eduardo Alvear
Senior Project Manager
Revenue and Product Management (RPM-MCR)
International Civil Aviation Organization (ICAO)
999 boulevard Robert-Bourassa
Montréal, H3C 5H7
Canada
Tél. : + 1 514 954 8219, poste 6244

47. Des services de restauration pour les manifestations parallèles pourront être organisés en contactant M. Alvear Eduardo (EAlvear@icao.int). Les organisateurs d'événements offrant des boîtes à lunch ont la responsabilité de les retourner vides au traiteur immédiatement après le repas. Le non-respect de cette demande peut entraîner des frais pour pertes.

XII. Transports locaux et sécurité

48. Les participants doivent prendre leurs propres dispositions pour rejoindre leurs hôtels respectifs en quittant l'aéroport Pierre Elliot Trudeau. Le bus n° 747 effectue la navette entre l'aéroport et le centre-ville de Montréal (station de métro Berri Uqam). Le tarif est de 10 dollars canadiens, payable en pièces de monnaie seulement ; il permet au passager d'obtenir une carte de transport pour le bus et le métro valide pendant 24 heures à compter de son achat. Les horaires de la navette sont indiqués sur le site Web www.stm.info.

49. Des taxis sont également disponibles à l'aéroport. Un aller simple vers le centre-ville coûte environ 40 dollars canadiens.

50. Les participants sont invités à utiliser les transports en commun (Société de transport de Montréal) si possible. Le coût d'un trajet pour adulte est de 3,50 dollars canadiens. Un abonnement hebdomadaire (du lundi au dimanche compris) coûte 28 dollars canadiens. Pour tout renseignement sur les itinéraires et les horaires du réseau, cliquez sur le lien www.stm.info.

XIII. Monnaie locale

51. Le dollar canadien est la devise officielle du Canada. Le taux de change du jour est affiché dans les hôtels et les bureaux de change. Les principales cartes de crédit sont acceptées dans la plupart des hôtels, restaurants et commerces.

XIV. Bulletins météorologiques et heure locale

52. En novembre, la température à Montréal varie généralement entre -5 °C et +7 °C. Il est fortement conseillé d'apporter un manteau d'hiver et de porter des vêtements chauds et des bottes.

53. La ville de Montréal se trouve dans le fuseau horaire GMT/UTC -5 heures.

XV. Langues officielles

54. Bien que français soit la langue officielle de Montréal, l'anglais et le français sont communément utilisés dans la plupart des commerces.

XVI. Autres informations pratiques

Courant électrique

55. Au Canada, le courant électrique est de 110 volts avec une fréquence de 60 Hz. La prise électrique est le type standard en Amérique du Nord (voir ci-dessous). Les participants sont invités à apporter avec eux des adaptateurs appropriés.



Indicatif de pays et indicatifs régionaux

56. L'indicatif du Canada est +1 (comme pour les États-Unis). Les principaux indicatifs régionaux pour Montréal sont le 514 et le 438.

Cartes SIM pour téléphones portables

57. Des cartes SIM pour terminaux déverrouillés peuvent être achetées dans les bureaux de poste, les commerces de proximité et les kiosques à journaux sur présentation d'un passeport.

Services postaux

58. Canada Post assure les services postaux au Canada. Des guichets postaux sont également disponibles dans certaines pharmacies, ainsi que dans certains établissements et commerces de proximité. Des agences offrant de nombreux services de messagerie internationale (FedEx, DHL et UPS) sont disponibles dans tout Montréal.

Restaurants et cafés

59. Plusieurs restaurants et boutiques sont situés dans la zone commerciale souterraine à proximité du bâtiment de l'OACI.

XVII. Tourisme

60. Bâtie sur une île du fleuve Saint-Laurent, la ville de Montréal, qui tient son nom du mont Royal, colline à trois pics située en son centre, jouit d'une renommée internationale comme l'une des plus grandes villes culturelles, industrielles et commerciales d'Amérique du Nord. De plus amples informations sur l'histoire riche et diverse de la ville se trouvent sur le site Web www.timeout.com/montreal.