

## Rapport du Secrétariat sur la mise en œuvre de la Résolution XIV.3 : Renforcement de la collaboration intersessions entre les Parties contractantes

### Mesure requise :

Le Comité permanent est invité à approuver les outils et l'approche proposés pour renforcer la collaboration intersessions entre les Parties contractantes.

### Contexte

1. Ce rapport apporte une réponse à l'instruction donnée par le Comité permanent lors de sa 62<sup>e</sup> réunion, dans sa décision SC62-18 :

*« Le Comité permanent donne instruction au Secrétariat de suivre l'approche 1 telle qu'elle est définie dans le document SC62 Doc.12, en utilisant les outils existants pour préparer un plan qui sera présenté à la 63<sup>e</sup> réunion du Comité permanent, reconnaissant que la mise en œuvre de ces outils ne devrait pas remplacer les négociations en personne et notant qu'après une phase pilote, d'autres discussions auront lieu afin d'affiner le processus. »*

2. L'approche 1 présentée dans le document SC62 Doc.12 est la suivante :

*« Des informations relatives aux coordonnées des personnes appartenant à un groupe défini (par exemple, groupe de travail, groupe de Parties contractantes intéressées, toutes les Parties) seraient accessibles, de même que les listes d'adresses des membres des groupes, facilitant la communication par des moyens classiques tels que le courriel, les appels téléphoniques et les réunions en vidéo. Pour la préparation des documents en collaboration, le Secrétariat aurait recours à SharePoint, une application largement utilisée et basée sur Internet qui permettrait aux Parties de soumettre des commentaires sur les documents dans un espace ouvert où les commentaires seraient visibles et accessibles à tous les membres d'un groupe défini. »*

3. Toujours dans le document SC62 Doc.12, le Secrétariat était d'avis que les avantages de cette approche seraient qu'elle pourrait être mise en œuvre rapidement et à faible coût, en utilisant les outils existants, en particulier le système de gestion de la relation client (CRM) que le Secrétariat utilise actuellement pour gérer l'information sur les coordonnées, les envois électroniques et l'inscription aux réunions, et Office 365 en conjonction avec SharePoint pour lesquels le Secrétariat dispose d'une licence mondiale. Cette approche serait conviviale et ne nécessiterait pas d'identifiants de connexion ou de formation supplémentaire pour les Parties contractantes. Et surtout, cette approche n'est pas destinée à remplacer les négociations en personne.

## Approche proposée

4. Le Secrétariat a recensé des outils qui facilitent la collaboration entre les Parties contractantes et les utilise actuellement afin de proposer des solutions pour communiquer, partager des documents et les commenter, et organiser des réunions virtuelles pendant les périodes intersessions. Tout ou partie de ces outils ont été utilisés pour faciliter la collaboration intersessions avec les représentants du Comité permanent, le Groupe de travail sur la gestion, le Groupe de travail sur le plan stratégique, le Groupe de travail sur le renforcement institutionnel, le Groupe de surveillance des activités de CESP, le Sous-groupe sur la COP15 et le Groupe de travail sur la jeunesse.
5. En réponse à la Décision SC62-18, le Comité permanent est invité à approuver l'utilisation des outils et solutions suivants pour faciliter la collaboration intersessions entre les Parties contractantes :
  - a. La plateforme de gestion de la relation client (GRC) de la Convention : cette plateforme contient des données sur tous les contacts essentiels liés à la Convention, y compris les correspondants nationaux, les organisations observatrices, les utilisateurs et utilisatrices du SISR, les membres du Groupe d'évaluation scientifique et technique, du Comité permanent et des Groupes de travail, ainsi que les organismes de financement. Dans ce contexte, sa fonction principale est de diffuser des informations pertinentes aux Parties contractantes en utilisant divers processus. Le système de GRC est utilisé pour gérer la composition des groupes, les envois électroniques, l'inscription aux réunions et les invitations aux réunions, ainsi que pour partager les instructions relatives aux outils décrits ci-après.
  - b. SharePoint : cette plateforme permet de créer une structure de fichiers et de dossiers permettant aux Parties contractantes d'accéder aux documents via un simple lien. Gérée par le Secrétariat, l'inclusion d'un « dossier de dépôt » permet aux membres de télécharger des fichiers, que le Secrétariat peut ensuite placer dans la structure de dossiers adéquate. Cet outil a été utilisé avec succès pour appuyer le Groupe de travail sur le renforcement institutionnel, en servant de répertoire contenant 142 documents pertinents pour les travaux du Groupe.
  - c. Adobe Acrobat en ligne : cette plateforme permet aux membres de faire part de leurs commentaires sur des documents au format PDF sans avoir besoin de se connecter. Une interface conviviale affiche tous les commentaires soumis en temps réel, permettant aux Parties de consulter les commentaires existants avec attribution, de contribuer aux commentaires ou au nouveau contenu et de répondre aux discussions en cours. Cet outil a été utilisé pour faciliter la collaboration dans le cadre de la préparation de documents, notamment le document SC63 Doc.17.2 *Rapport du Secrétariat sur la proposition relative aux futures activités du Groupe de surveillance des activités de CESP*, le *projet de cadre pour le 5<sup>e</sup> Plan stratégique* et le cahier des charges de la consultation pour l'élaboration du rapport de synthèse sur la gouvernance pour le Groupe de travail sur le renforcement institutionnel, ainsi que pour la formulation de commentaires sur le projet de rapport lui-même et pour la présentation du rapport. L'outil a également été utilisé pour présenter des commentaires sur les rapports de réunion du Groupe de surveillance des activités de CESP, du Groupe de travail sur le renforcement institutionnel et du Groupe de travail sur le plan stratégique.

- d. Zoom et MS-Teams : ces deux outils sont utilisés en fonction de facteurs tels que le nombre de participants, le niveau d'interaction prévu entre les participants et les besoins en matière d'interprétation. En fonction des besoins particuliers d'une réunion, le Secrétariat utilise des processus et des fonctionnalités visant à améliorer l'expérience des participants, tels que la nomenclature améliorée, l'utilisation stratégique de la « salle d'attente », les processus de préinscription, la mise en place de l'interprétation, le contrôle des fonctions de discussion et le respect de règles de gestion efficaces.
6. L'expérience du Secrétariat et le retour d'informations des Parties montrent que l'utilisation de ces outils facilite une collaboration intersessions efficace. Ces outils et les processus qui contribuent à leur utilisation concilient convivialité et flexibilité, en restant suffisamment adaptables pour répondre à des besoins spécifiques sans introduire de complexité inutile dans les procédures ou les droits d'accès.
  7. Jusqu'à présent, ces outils ont surtout été utilisés pour contribuer aux travaux des Groupes de travail, avec une sélection basée sur les besoins du Groupe de travail et les instructions de la présidence. Le Secrétariat propose que lorsque de nouveaux Groupes de travail sont convoqués, il informe la présidence des outils et des processus de soutien disponibles afin que celle-ci puisse faire des recommandations éclairées aux membres du Groupe de travail sur la manière dont le travail intersessions sera facilité et soutenu.
  8. Le Secrétariat prévoit que certains auteurs de projets de résolution pourraient souhaiter utiliser ces outils et processus pour faciliter la consultation informelle sur une proposition. Si un auteur souhaite utiliser ces outils, le processus pourrait être le suivant :
    - a. le Secrétariat crée un espace dédié sur SharePoint et télécharge un premier projet reçu de l'auteur principal ;
    - b. l'auteur principal détermine la ou les listes de destinataires qui auront accès aux commentaires sur le document ;
    - c. le Secrétariat envoie un lien aux personnes et/ou groupes concernés pour leur permettre de faire part de leurs commentaires sur le document en ligne ; et
    - d. l'auteur principal intègre les commentaires reçus et met à jour le document en conséquence. En fonction de la complexité du document et de la quantité de commentaires reçus, de nouveaux processus de révision pourront être nécessaires.
  9. L'approche proposée reconnaît que la possibilité d'utiliser des outils et des modalités en ligne ou virtuelles ne saurait remplacer les négociations en personne, et ne change pas les droits et obligations des Parties contractantes au titre de la Convention, et ne saurait pas non plus créer un précédent pour les processus futurs menés dans le cadre de la Convention.
  10. Le Secrétariat note que, pour le moment, l'utilisation de ces outils pour contribuer à la collaboration intersessions entre les Parties n'entraîne pas de coûts supplémentaires. En outre, il ne prévoit pas de coûts significatifs pour continuer à utiliser ces outils pendant le reste de la période triennale.
  11. Le Secrétariat reste engagé à apporter son appui aux Parties contractantes au moyen de cette approche, en recherchant l'optimisation et en introduisant de nouveaux outils et services lorsqu'ils s'alignent sur les besoins des Parties. Il veillera à ce que les processus de collaboration restent efficaces et dynamiques, en tenant compte de l'évolution des technologies.