



Nations Unies  
Commission économique pour l'Afrique

# **Septième session du Forum régional africain pour le développement durable**

**Informations à l'intention des participants**

**Brazzaville (en ligne)**

**1<sup>er</sup> – 4 mars 2021**



A.21-00198



## Format

La septième session du Forum régional africain pour le développement durable se tiendra du 1<sup>er</sup> au 4 mars 2021. Le Forum sera ouvert au Grand Hotel Kintele à Brazzaville, puis continuera en ligne pendant quatre jours. Vous trouverez ci-après des informations générales sur l'organisation de la session qui pourraient vous être utiles pour votre participation au Forum.

Des informations supplémentaires sur la septième session du Forum régional africain pour le développement durable sont disponibles sur la page Web de la Commission économique pour l'Afrique (CEA) consacrée au Forum (<https://www.uneca.org/fr/arfsd2021>).

## Vue d'ensemble

La session se tiendra sur le thème « Mieux construire l'avenir : vers une Afrique résiliente et verte pour la réalisation du Programme 2030 et de l'Agenda 2063 ».

Les manifestations préalables se dérouleront les **25 et 26 février 2021**, tandis que le Forum lui-même débutera le 1er mars avec un panel de haut niveau, et s'achèvera le 4 mars. Les manifestations parallèles se tiendront en ligne les **25 et 26 février**, ainsi que le **1<sup>er</sup> mars**.

Pour plus d'informations, vous pouvez vous reporter au programme de travail provisoire (ECA/RFSD/2021/3), disponible sur le site Web de la CEA dédié au Forum (<https://www.uneca.org/fr/arfsd2021>).

## Accréditation

Les délégations gouvernementales sont priées de bien vouloir soumettre à la CEA leurs lettres de nomination dûment signées par les autorités compétentes de leurs gouvernements respectifs, dans les meilleurs délais et au plus tard le 24 février 2021. Les lettres, qui doivent indiquer le nom, le titre et les coordonnées des représentants désignés pour assister au Forum, peuvent être envoyées en ligne via le lien fourni dans les invitations envoyées par la CEA.

Toutes questions relatives au processus d'accréditation doivent être adressées à :

Jean-Paul Adam

Directeur de la Division de la technologie, du changement  
climatique et de la gestion des ressources naturelles

Commission économique pour l'Afrique

Courriel : [jean-paul.adam@un.org](mailto:jean-paul.adam@un.org)

## Inscriptions

Tous les participants doivent s'inscrire en ligne via le lien fourni dans les lettres d'invitation. Ils sont invités à s'inscrire bien à l'avance, et au plus tard le mercredi 24 février 2021, afin d'accélérer le processus d'accréditation. Le système en ligne facilitera également le traitement des données concernant les participants et les préparatifs de participation virtuelle en tant qu'intervenant ou spectateur. Tous les participants qui se sont inscrits en ligne recevront

un courriel de confirmation contenant un lien vers la plateforme en ligne désignée (Zoom, YouTube ou Facebook) pour leur participation en ligne.

De plus amples détails concernant le processus d'accréditation en ligne et les liens de connexion aux réunions pour les manifestations préalables, les manifestations parallèles et les séances du Forum seront communiqués en temps utile.

## **Badges**

La participation à la cérémonie d'ouverture sera limitée aux **participants déjà présents à Brazzaville**. Pour des raisons de sécurité, ils devront présenter un badge valide pour accéder à la cérémonie. Les badges du Forum, qui doivent être portés en tout temps sur place, seront délivrés au comptoir des inscriptions, en face de l'entrée principale. Toute perte de badge doit être immédiatement signalée au comptoir des inscriptions.

## **Informations en matière de sécurité dans le contexte du COVID-19**

La cérémonie d'ouverture du Forum sera réservée aux participants déjà sur place, qui sont tenus de respecter les règles de sécurité relatives au COVID-19 mises en place par le Gouvernement du pays hôte.

## **Procédures d'accréditation des médias**

Tous les médias devront être accrédités par le Gouvernement du pays hôte et le secrétariat du Forum.

Tous les représentants des médias invités devront s'inscrire en ligne à l'adresse : <https://www.uneca.org/fr/arfsd2021>. Une fois l'inscription approuvée par les organisateurs, une lettre d'invitation officielle sera envoyée à chaque représentant par courrier électronique.

Pour justifier leur affiliation, les représentants des médias invités doivent envoyer une copie de leur lettre de mission et d'une pièce d'identité valide (carte de presse, pièce d'identité professionnelle, permis de conduire ou passeport) à l'adresse : [denekews.uneca@un.org](mailto:denekews.uneca@un.org).

Un centre des médias sera ouvert sur le lieu du Forum pour en faciliter la couverture médiatique. Les médias accrédités recevront directement de plus amples informations sur ce point.

### **Inscription sur place**

Les représentants des médias basés au Congo peuvent faire leur demande d'inscription sur place. Ils devront présenter leur lettre de mission et leur passeport au comptoir prévu à cet effet sur le lieu d'accréditation, dès le 1<sup>er</sup> mars 2021. Ils peuvent se renseigner à l'adresse : [denekews.uneca@un.org](mailto:denekews.uneca@un.org) à l'approche de la date de la réunion pour obtenir de plus amples informations sur le lieu exact.

## Recommandations techniques

Le Forum se tiendra en ligne. Tous les participants recevront les liens Zoom des séances du Forum par courrier électronique. Les intervenants (présidents, panélistes, modérateurs, etc.) pourront activer leur microphone et leur caméra, tandis que les autres participants pourront suivre les débats et poster des commentaires et des questions dans la boîte de discussion. Les questions envoyées dans la boîte de discussion seront transmises au président et au modérateur de la séance. Il est recommandé aux participants d'utiliser un ordinateur portable ou fixe pour se connecter au Forum. Bien qu'il soit possible d'utiliser un appareil intelligent, les options de visionnage peuvent être limitées et sous-optimales.

Après avoir cliqué sur le lien Zoom, les participants recevront des instructions étape par étape pour rejoindre la réunion. Il convient de noter qu'un lien différent sera fourni pour chaque journée de la session. Il est recommandé de commencer le processus de connexion une heure avant le début du segment afin de disposer de suffisamment de temps pour faire face aux éventuelles difficultés techniques.

Après avoir reçu le lien Zoom, lors du processus de connexion, les participants doivent saisir le nom de leur institution suivi de « / » (barre oblique) dans le champ « First Name » (prénom). Dans le champ « Last Name » (nom de famille), les participants doivent saisir leur titre (M. ou M<sup>me</sup>) et leur nom complet. Cela facilitera l'identification de tous les participants et de leur affiliation pendant la séance.

### Exemple

Pour M<sup>me</sup> Xxxxx Yyyyy, qui travaille à la CEA, et dont l'adresse de courrier électronique d'inscription est [zzzzz@un.org](mailto:zzzzz@un.org) :

- Dans le champ « First Name » (prénom), saisir « CEA/ »
- Dans le champ « Last Name » (nom de famille), saisir « Mme Xxxxx Yyyyy »
- Dans le champ « Email » (courrier), saisir « zzzzz@un.org »

Sur l'écran, elle sera vue par les autres participants comme « ECA/Ms. Xxxxx Yyyyy »

Il y aura deux types de participation à l'événement : « Panelist » (Panéliste) et « Attendee » (Participant). L'aspect technique de la réunion sera géré par le « Host » (Hôte), un expert technique des services de soutien à la diffusion de l'ONU.

### Instructions pour les panélistes

- Le lien de chaque journée sera activé une heure avant le début de la première séance. Connectez-vous entre 30 minutes et une heure avant le début de la séance à laquelle vous comptez assister, afin de vous assurer d'être prêt lorsque la séance commence.
- Trouvez un espace calme dans une pièce sans distractions et sans bruit de fond ou très peu.
- Coupez le son de votre téléphone portable.

- Les panélistes auront la possibilité d'activer ou de désactiver leur microphone et leur caméra.
- Les panélistes (intervenants) d'une séance donnée doivent activer leur caméra tout au long de la séance pour maintenir un contact visuel avec les autres participants.
- Coupez votre microphone lorsque vous ne parlez pas afin d'éliminer les bruits de fond pendant la séance.
- Les autres intervenants prédéterminés qui ont le statut de « panéliste » pendant la séance de questions-réponses doivent activer leur caméra et leur microphone uniquement pendant cette période, comme indiqué ci-dessous.

### **Séances de questions-réponses**

- Pour les intervenants prédéterminés : si la parole vous est donnée, veuillez activer votre vidéo et votre microphone avant de prendre la parole. Veuillez vous identifier en indiquant votre nom et votre organisation.
- Avant de prendre la parole, trouvez un espace calme dans une pièce sans distractions, avec un bruit de fond minimal ou nul, et coupez le son de votre téléphone portable.
- Veuillez à ce que vos questions ou remarques soient ciblées et concises afin que d'autres personnes puissent également s'exprimer.

### **Instructions pour le public**

- Le lien de chaque journée sera activé une heure avant le début de la première séance. Connectez-vous entre 30 minutes et une heure avant le début de la séance à laquelle vous comptez assister, afin de vous assurer d'être prêt lorsque la séance commence.
- Vous rejoindrez la réunion virtuelle avec votre microphone et votre vidéo désactivés par défaut (vous ne pourrez pas changer ces réglages pendant la séance).
- Pendant la période de questions-réponses, vous pourrez poser une question en cliquant sur le bouton de discussion et en envoyant votre question dans la boîte de discussion. Veuillez également indiquer votre nom et votre institution. Veuillez à sélectionner « ALL PANELLISTS » (Tous les panélistes) dans le menu déroulant lorsque vous envoyez une question. Le modérateur lira les questions et demandera à l'intervenant approprié d'y répondre. Cependant, si vous souhaitez adresser votre question à un panéliste en particulier, veuillez l'indiquer dans la boîte de discussion.
- Veuillez noter que les organisateurs et les modérateurs s'efforceront de répondre au plus grand nombre de questions possible dans l'ordre où elles ont été envoyées. Toutefois, il n'est pas toujours possible de répondre à toutes les questions en raison des contraintes de temps.
- Veuillez respecter les points de vue exprimés par les autres lors de la réunion, même si vous n'êtes pas d'accord avec eux. Veuillez également à ce que toutes les

interactions soient cordiales et professionnelles, y compris lorsque vous posez des questions dans la discussion.

## **Liens des réunions**

- Le lien de la journée sera activé une heure avant le début de la première séance. Veuillez essayer de vous connecter le plus tôt possible une fois que le lien est actif afin de vous assurer que vous avez suffisamment de temps pour résoudre les éventuelles difficultés techniques et que vous pouvez vous connecter à temps.
- Si vous avez un problème de connexion, envoyez un courriel à [eca-arfsd7@un.org](mailto:eca-arfsd7@un.org) en indiquant la plateforme (par exemple, Zoom, YouTube ou Facebook), le numéro de la réunion, ainsi que votre numéro de téléphone. Un technicien vous contactera rapidement pour vous aider.

## **Langues du Forum**

Les langues de travail du Forum sont l'anglais et le français.

## **Documentation**

Le Forum sera une manifestation économe en papier, durant laquelle seule la version électronique des documents sera distribuée aux participants. Il est conseillé aux participants à la cérémonie d'ouverture sur place d'amener leurs propres appareils (par exemple, ordinateur portable, tablette, smartphone) pour télécharger et consulter les documents. Une connexion à Internet par Wi-Fi sera disponible sur place.

Tous les documents du Forum seront disponibles sur le portail PaperSmart de la CEA ([papersmart.uneca.org](http://papersmart.uneca.org)) et sur la page Web consacrée aux documents du Forum (<https://www.uneca.org/fr/septi%C3%A8me-session-du-forum-r%C3%A9gional-africain-sur-le-d%C3%A9veloppement-durable/documents-du-forum>).

## **Installations et services**

### **Arrangement pour les personnes handicapées**

Dans l'esprit d'inclusion consacré dans les objectifs de développement durable, les organisateurs prendront des mesures pour rendre le Forum plus accessible aux personnes handicapées. Si vous nécessitez une assistance spéciale, veuillez contacter xxxxx yyyy (.....@un.org) pour examiner comment la CEA peut vous aider.

### **Internet**

Compte tenu de l'approche économe en papier de la septième session du Forum, les participants sur place sont encouragés à utiliser des outils électroniques autant que possible et tout sera fait pour réduire le nombre de documents imprimés. Afin d'atteindre cet objectif, une connexion sans fil à haut débit qui permettra à 1 200 appareils de se connecter en même temps par un serveur Internet dédié sera mise à disposition pendant le Forum.

## **Renseignements généraux sur Brazzaville**

Brazzaville est la capitale de la République du Congo. La ville est située sur le fleuve Congo, en face de Kinshasa, la capitale de la République démocratique du Congo. Les rapides du fleuve Congo se trouvent juste en dehors de la ville. La Tour cylindrique Nabemba, au centre de la ville, surplombe le fleuve Congo. Le Mémorial Pierre Savorgnan de Brazza contient les restes du fondateur de la ville. La Basilique Sainte-Anne se trouve non loin de là.

Le Congo est situé dans la partie centre-ouest de l'Afrique, le long de l'équateur. Il possède une courte côte (170 km) sur le sud de l'océan Atlantique et compte une superficie d'environ 342 000 km<sup>2</sup>. Le pays a une population d'environ 4 millions d'habitants.

## **Fuseau horaire**

Le fuseau horaire du Congo est TU + 1.

## **Conseils de sécurité**

Les participants en personne à la cérémonie d'ouverture sont priés :

- De porter leur badge de façon visible et le montrer à toute personne autorisée qui demande à le voir ;
- De ne pas laisser sacs et colis sans surveillance, car ils peuvent être confisqués ou détruits ;
- De ne pas amener de personnes non autorisées (y compris des enfants) au centre de conférences ;
- De faire attention à leurs objets de valeur ;
- De vérifier qu'ils ont tous leurs documents et effets personnels avant de quitter les salles de conférence et de réunion ;
- D'informer les fonctionnaires du Service de la sécurité de l'ONU ou l'agent de sécurité le plus proche s'ils perdent quelque chose de précieux.

## **Coordonnées en cas d'urgence**

### **Département de la sûreté et de la sécurité**

Roxy-Désiré Pango Mashimango

Conseiller à la sécurité, Représentant pour le Congo et le Gabon

Tél. : +242 (0) 5775-7878 | Mobile : +242 (0) 6904-7778

[pango.mashimango@un.org](mailto:pango.mashimango@un.org)

## **Commission économique pour l'Afrique**

M. Jaki Azmi

Chef adjoint

Services de sûreté et de sécurité

[azmij@un.org](mailto:azmij@un.org)

Tél. : +251 (0) 91 150-8209/+242 (0) 6977 – 0311 (Centre de contrôle du Service de sécurité)

## **Coordonnées locales en cas d'urgence**

Salle radio : 05 587 62 04/06 510 22 16/06 875 00 83

Conseiller à la sécurité : 05 775 78 78/06 904 77 78

Spécialiste local de la sécurité : 05 556 94 94/06 663 94 94/06 875 00 80

Police/pompiers : 117/118 (05 583 74 64)

Médecin de l'ONU : 05 753 31 40/06 875 00 64

Responsable du soutien antistress : 06 661 00 06

Détachement de l'ONU : 06 663 99 52/06 875 00 84/06 663 27 80

---