



**UNTOC**

REVIEW  
MECHANISM

# REVMOD

MANUEL POUR LES POINTS DE CONTACT



**Nations Unies**  
Office contre  
la drogue et le crime

Français – Version 3  
Décembre 2024

---

# Aperçu

Lors de sa neuvième session, tenue du 15 au 19 octobre 2018, la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée (UNTOC-COP) a adopté la résolution 9/1, qui a permis l'établissement du Mécanisme d'examen de l'application de la Convention et des Protocoles s'y rapportant. Ce mécanisme utilisera REVMOD comme plateforme principale, un module sécurisé basé sur un navigateur intégré à [SHERLOC](#).

Conformément à la résolution 9/1 et aux [procédures et règles](#) applicables au fonctionnement du Mécanisme d'examen de l'application de la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et des Protocoles s'y rapportant (ci-après dénommées « procédures et règles »), REVMOD permet et facilite la majeure partie du processus d'examen qui se déroule en ligne. Il aide, en outre, l'État partie examiné et les États parties examinateurs à maintenir un dialogue constant dans la plupart des étapes du processus d'examen, depuis le remplissage des questionnaires d'auto-évaluation jusqu'à la rédaction du résumé de la liste d'observations.

**Ce manuel a été conçu comme un outil pratique, offrant un guide clair et détaillé pour l'utilisation de la plateforme REVMOD. Son objectif est d'accompagner les points de contact désignés par les États parties dans la coordination de leur participation au processus d'examen, de garantir une compréhension approfondie du fonctionnement de REVMOD et de maximiser son efficacité dans le cadre du processus d'examen.**

Vous pouvez contacter le Secrétariat à l'une des adresses suivantes :

[unodc-revmod@un.org](mailto:unodc-revmod@un.org) (support technique lié à REVMOD) ;  
[untoc.review@un.org](mailto:untoc.review@un.org) (demandes d'assistance substantielles).

REVMOD a été développé pour fonctionner sur tous les navigateurs web les plus utilisés. Cependant, il a été testé sur Google Chrome et Mozilla Firefox. Si vous rencontrez des problèmes de navigation pour accéder à REVMOD, vous pouvez envisager d'utiliser l'un des navigateurs susmentionnés.

Clause de non-responsabilité : Veuillez noter que le manuel contient des captures d'écran de différents examens, sélectionnés aléatoirement, afin de servir d'exemples. Les captures d'écran n'impliquent pas l'expression d'une quelconque opinion de la part des Nations Unies concernant le statut juridique ou la situation politique d'un pays. Veuillez également noter que les captures d'écran ont été prises au cours de la phase expérimentale de REVMOD. Les informations contenues dans les captures d'écran ne reflètent pas l'état réel du processus de révision.



# Table des matières

1 - Premier accès.....	3
1.1 - Profil de l'utilisateur.....	4
1.2 - Page d'accueil.....	5
2- Quelques mots sur les étapes de l'examen.....	6
3-L'examen.....	8
3.1 - Consultation préliminaire.....	8
3.2 – Étape A (Questionnaire d'auto- évaluation).....	10
3.3 - Étape B (Observations écrites).....	12
3.4 - Étape C (Liste d'observations).....	15
3.5 - Étape D (Résumé de la liste d'observations).....	17



# 1 - Premier accès

Tout d'abord, pour accéder à REVMOD, votre État doit adresser au Secrétariat une Note Verbale précisant votre rôle en tant que point de contact dans le processus d'examen ainsi que votre adresse électronique.

Une fois que le Secrétariat recevra ces informations, il créera un compte à votre intention, et vous recevrez un courriel vous demandant de créer votre mot de passe. Ce courriel contiendra également un lien vers REVMOD.

Veillez cliquer sur le lien inclus dans le courriel électronique pour créer votre mot de passe et vous connecter à la plateforme REVMOD pour la première fois. Pour des raisons de sécurité, il est important d'utiliser un mot de passe complexe. Par conséquent, le mot de passe doit contenir :

- Au moins 12 caractères ;
- Au moins 3 caractères minuscules ;
- Au moins 3 caractères majuscules ;
- Au moins 3 chiffres et ;
- Au moins 3 caractères spéciaux.

Un exemple de mot de passe fort est : PASSWORDpassword123!?#.

Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez vous connecter à la plateforme pour votre premier accès. La capture d'écran ci-dessous montre la page de connexion.

Vous pouvez sélectionner la langue (1)\* de REVMOD. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas de la langue du processus de révision, mais de la langue dans laquelle vous visualiserez REVMOD. Cette sélection peut être modifiée à tout moment lors de la navigation. Vous pouvez vous connecter en utilisant votre adresse électronique et le mot de passe que vous avez défini (2).

[\*] Les numéros en bleu clair dans le texte correspondent aux numéros marqués dans les captures d'écran.



# 1.1 - Profil de l'utilisateur

À la suite de votre première connexion, vous serez redirigé(e) vers la page « MON PROFIL ».

The screenshot displays the 'Mon profil' page in the REVMOD v1.6.0 interface. The page is divided into several sections: 'Déroutement du processus' with a progress bar showing 'Brouillon', 'Soumis pour approbation', and 'approuvé'; 'Brouillon' with a warning message; 'Identité de l'utilisateur' with input fields for 'Nom d'utilisateur', 'Courriel électronique', 'Prénom', and 'Nom de famille'; 'Enregistrement' with dropdown menus for 'Pays' (Serbia) and 'Rôle' (Point de contact national); and 'Information supplémentaire' with checkboxes for 'Domaine thématique' (UNTOC, Traite des personnes, Trafic illicite de migrants, Armes à feu). At the bottom, there are buttons for 'SAUVEGARDER' (3), 'ANNULER', and 'SOUMETTRE POUR APPROBATION' (4). On the right side, there is a search box (5) and a message input field.

Veillez, s'il vous plaît, sélectionner votre « PAYS » (1) et votre « RÔLE » (2) – Point de contact national.

Vous pouvez également sélectionner des informations supplémentaires qui ne sont pas obligatoires en vertu des procédures et des règles, mais qui peuvent être utiles pour la suite de la communication, telles que votre numéro de téléphone, votre préférence linguistique ou votre domaine d'expertise. Ces informations, ainsi que votre adresse électronique seront accessibles au Secrétariat et mises à la disposition des autres utilisateurs approuvés de la plateforme.

Cliquez ensuite, dans un premier temps, sur « SAUVEGARDER » (3) puis sur « SOUMETTRE POUR APPROBATION » (4). Vous ne pouvez pas soumettre votre profil si vous ne l'avez pas sauvegardé au préalable.

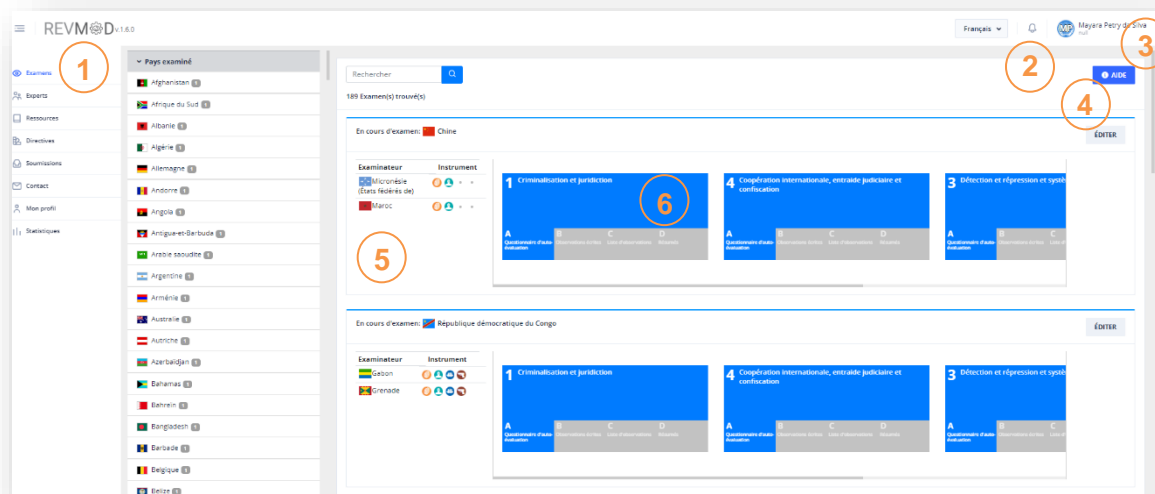
Votre profil ne fonctionnera pas tant qu'il n'aura pas été approuvé par le Secrétariat (cela prend généralement entre 24 et 48 heures). Veuillez noter que le Secrétariat vérifiera vos données par rapport à celles contenues dans la Note Verbale susmentionnée.

Si nécessaire, vous pouvez utiliser la « BOITE DE DIALOGUE » (5) sur le côté droit de l'écran pour contacter le Secrétariat.



# 1.2 - Page d'accueil

Une fois connecté(e) et après que votre profil a été validé, vous pouvez, à la fois en tant qu'examineur qu'en tant qu'État examiné, accéder à la page d'accueil contenant tous les examens auxquels votre pays a été assigné.



La « COLONNE DE GAUCHE » (1) contient sept éléments : Examens, Experts (gouvernementaux), Ressources, Directives, Soumissions, Contact et, Mon profil.

- En cliquant sur « Experts », vous ouvrirez la base de données des utilisateurs, où vous trouverez les coordonnées de tous les utilisateurs enregistrés dans REVMOD.
- « Ressources » mène vers des outils utiles que les experts peuvent utiliser tout au long du processus d'examen.
- « Directives » fournit des conseils généraux pour répondre au questionnaire.
- La page « Soumissions » contient tous les documents officiellement soumis, relatifs aux examens par pays comme les questionnaires d'auto-évaluation complétés, les listes d'observations et les résumés de ces listes.
- Sous la section « Contact », vous trouverez les coordonnées du secrétariat pour obtenir son aide et son soutien.

En haut à droite de la page se trouve le lien vers la « SECTION DE NOTIFICATION » (2). Vous recevrez de nouvelles notifications lorsque quelque chose d'important se produit dans un processus d'examen auquel vous participez (par exemple lorsqu'un autre point de contact demande la clôture d'une étape). Vous pouvez cliquer sur cette icône pour lire la notification.

L'icône (3) représente vos « INFORMATIONS D'UTILISATEUR ». En cliquant sur le drapeau, vous pouvez sélectionner « Mon profil » ou « Déconnexion ». Vous pouvez ajouter ou supprimer des informations relatives à votre profil à tout moment. Toutefois, lorsque vous modifiez votre profil, votre statut d'utilisateur est suspendu jusqu'à ce que le Secrétariat l'approuve à nouveau. Cela signifie que tant que votre profil est en attente de validation, vous ne pourrez accéder à aucun examen.

Le bouton « AIDE » (4) est disponible sur chaque page et fournit des informations utiles sur la page visitée.

Dans la section (5), les « EXAMENS » auxquels votre pays participe sont affichés. Les icônes situées à côté du nom de chaque État représentent les instruments (la Convention et/ou ses Protocoles) qui font l'objet de l'examen en question. En cliquant sur « CRIMINALISATION ET JURIDICTION » (6) vous accédez à l'examen de l'application du premier groupe d'articles. En tant que point de contact, vous serez automatiquement redirigé(e) vers l'étape de la consultation préliminaire.



# 2- Quelques mots sur les étapes de l'examen

Le processus d'examen d'un État partie examiné consiste en quatre phases d'examen correspondant aux quatre axes thématiques d'articles de la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et des Protocoles s'y rapportant. L'ensemble du processus d'examen dure six ans, chaque groupe d'articles devant durer un an et demi.

L'examen de l'application de chaque groupe d'articles comprend quatre étapes de fond, en plus d'une étape de consultation préliminaire qui n'est accessible qu'aux points de contact.

Sur votre page d'examen vous visualisez les quatre axes thématiques, mais actuellement seulement le premier cycle d'examen, « Criminalisation et juridiction », est disponible

Les quatre étapes qui se répéteront dans chaque cycle d'examen ou pour chaque axe thématique sont les suivantes :

- A- Questionnaire d'auto-évaluation
- B- Observations écrites
- C- Liste d'observations
- D- Résumés

Pour accéder à chaque étape (à l'exception de l'étape A qui n'est consultable que par les utilisateurs autorisés de l'État partie examiné dès le début du processus), il faut avoir complété l'étape précédente.



En tant que point de contact, lorsque vous cliquez sur un examen, vous êtes automatiquement redirigé vers l'étape de consultation préliminaire. Au cours de cette étape, vous pouvez discuter et convenir avec les autres points de contact de votre groupe d'examen des langues qui seront utilisées au cours de l'examen et de la date limite pour réaliser chaque étape, en gardant à l'esprit le calendrier indicatif de l'examen figurant dans les lignes directrices pour la conduite des examens. Cette étape reste ouverte pendant toute la durée de l'examen, car les délais peuvent changer en raison de circonstances extérieures. Toutefois, les délais que vous fixez influenceront une horloge qui sera affichée pour chaque examen sur votre page d'accueil et qui permettra de suivre la progression du processus d'examen



L'étape A sera ouverte dès le début de l'examen, avant même l'achèvement de l'étape préliminaire.

L'étape A permet aux utilisateurs de l'État examiné - et uniquement de l'État partie examiné - de répondre au questionnaire d'auto-évaluation qui a été intégré dans REVMOD. Les utilisateurs des États parties examinateurs n'ont pas accès à l'étape A et doivent attendre que l'État examiné ait rempli et soumis le questionnaire d'auto-évaluation avant de poursuivre l'examen.

En tant que point de contact de l'État examiné, une fois le questionnaire rempli, vous êtes le seul utilisateur de votre pays habilité à le certifier et à le soumettre à vos examinateurs. Lorsque vous estimez que le questionnaire est prêt à être soumis, vous pouvez valider afin de finaliser l'étape.

Au cours de l'étape B, les utilisateurs des États parties examinateurs évalueront l'application de la Convention et de ses Protocoles en examinant le questionnaire rempli et en demandant des éclaircissements ou des informations supplémentaires, le cas échéant, aux utilisateurs de l'État partie examiné.

Les utilisateurs de l'État examiné n'ont accès qu'à la section de « discussion du questionnaire », où les experts des États examinateurs peuvent demander des éclaircissements sur le questionnaire.

Au cours de la même étape, les examinateurs rédigeront les observations écrites sur les mesures prises dans l'application de la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et de ses Protocoles, ainsi que sur les succès et les difficultés de son application. Les observations écrites seront mises à la disposition de l'État examiné une fois que les examinateurs se seront mis d'accord sur leur contenu.

Une fois l'étape B achevée, les utilisateurs participant à l'examen auront accès à l'étape C. Au cours de cette étape, les examinateurs travailleront ensemble, en étroite coopération et coordination avec le pays examiné, pour rédiger la liste d'observations ; l'un des résultats du processus d'examen. Les experts et les points de contact des trois États participant à l'examen peuvent discuter et se répartir les tâches par le biais de la messagerie instantanée et ainsi décider qui rédige la liste (ou certaines parties) d'observations. La liste suit un plan préapprouvé qui a été adopté par la résolution 10/1 de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et de ses Protocoles et qui a été intégré dans REVMOD. L'étape ne peut être clôturée que lorsque tous les points de contact se seront mis d'accord sur le contenu de la liste d'observations\*.

Enfin, vous aurez accès à l'étape D. Dans cette étape, vous travaillerez avec les autres points de contact et les experts gouvernementaux participant à l'examen (à la fois de l'État examiné et de l'État examinateur) pour rédiger le résumé ; un autre résultat du processus d'examen. Les utilisateurs peuvent discuter et répartir les tâches par le biais de la messagerie instantanée et décider qui rédigera telle ou telle partie. Le résumé suit un plan préapprouvé qui a été adopté par la résolution 10/1 de la Conférence des Parties à la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et de ses Protocoles et qui a été intégré dans REVMOD. L'étape ne peut être clôturée que lorsque tous les points de contact de l'État partie examiné et de ses examinateurs approuvent le même texte.

\* Veuillez noter que certains États ont décidé de nommer un point de contact dans le seul but de coordonner l'examen. Dans ce cas, les points de contact ne participeront pas à l'exercice de rédaction. Cependant, REVMOD est conçu de manière à permettre aux points de contact d'effectuer les mêmes tâches que les experts gouvernementaux (c'est-à-dire de répondre au questionnaire, rédiger le retour d'information, la liste d'observations ou les résumés). Le fait que les points de contact assument ou non le rôle d'experts gouvernementaux dépend uniquement des instructions internes reçues au niveau national.

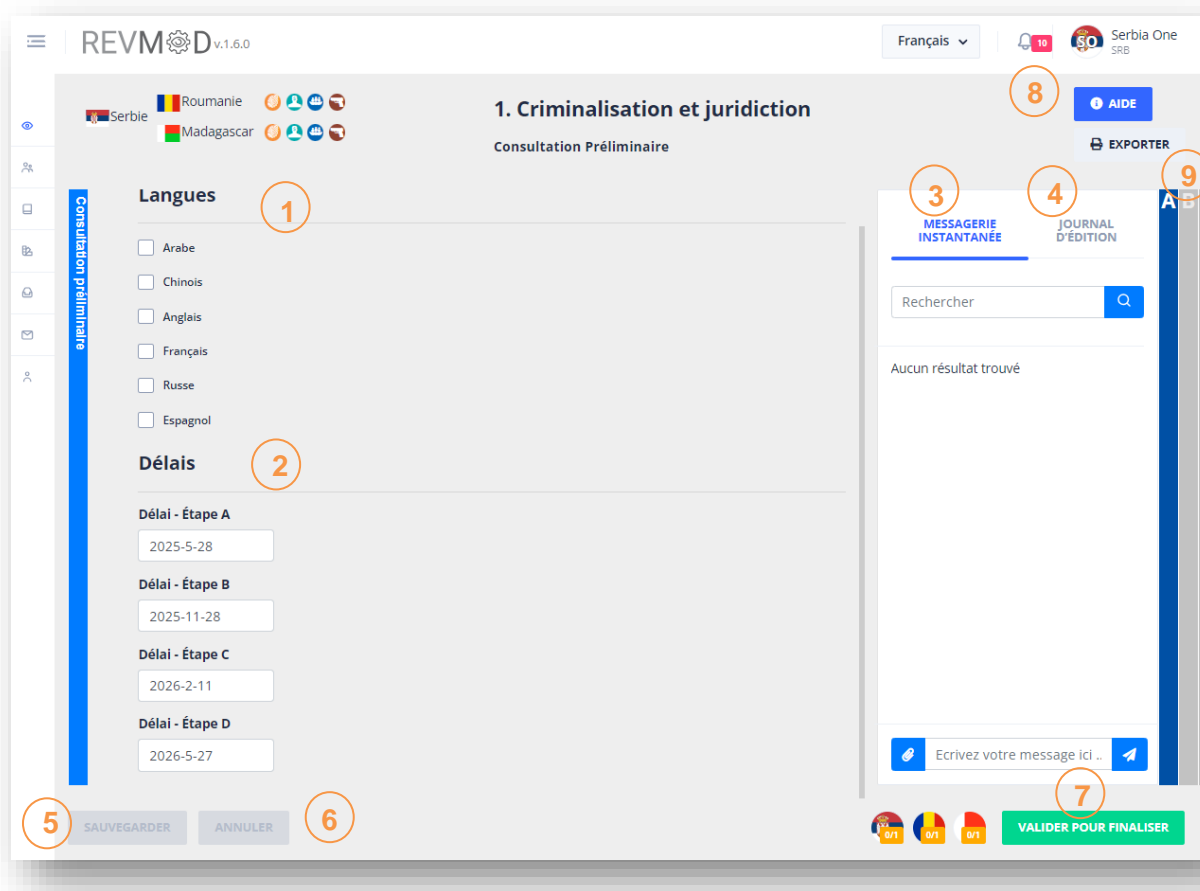




# 3 - L'examen

## 3.1 - Consultation préliminaire

Cette étape n'est accessible **qu'aux points de contact** de l'État examiné et des États examinateurs. Au cours de cette étape, les points de contact doivent se mettre d'accord sur les délais et les langues de travail de l'examen.



Dans cette section (1) vous pouvez sélectionner la/les « LANGUE(S) » du processus d'examen et décider des « DÉLAIS » (2) prévus pour chaque étape de la phase d'examen. Si des ajustements s'avèrent nécessaires, cette étape préliminaire peut être modifiée tout au long du processus.

La « MESSAGERIE INSTANTANÉE » (3) peut être utilisée pour entamer une discussion entre les points de contact de l'État examiné et des États examinateurs. Cette messagerie instantanée ne doit être utilisée que pour discuter des questions liées à la consultation préliminaire, comme les délais et les langues.

Toutes les modifications apportées sont enregistrées dans un « JOURNAL D'ÉDITION » (4) auquel il est possible d'accéder en cliquant sur le bouton situé en haut de la messagerie instantanée. Le journal d'édition enregistre le nom de l'auteur de la modification.

Chaque fois que vous modifiez l'un des champs sous « Langues » ou « Délais », **n'oubliez pas de cliquer sur « SAUVEGARDER » (5)**. Si vous ne souhaitez pas conserver votre modification, vous pouvez cliquer sur « ANNULER » (6).

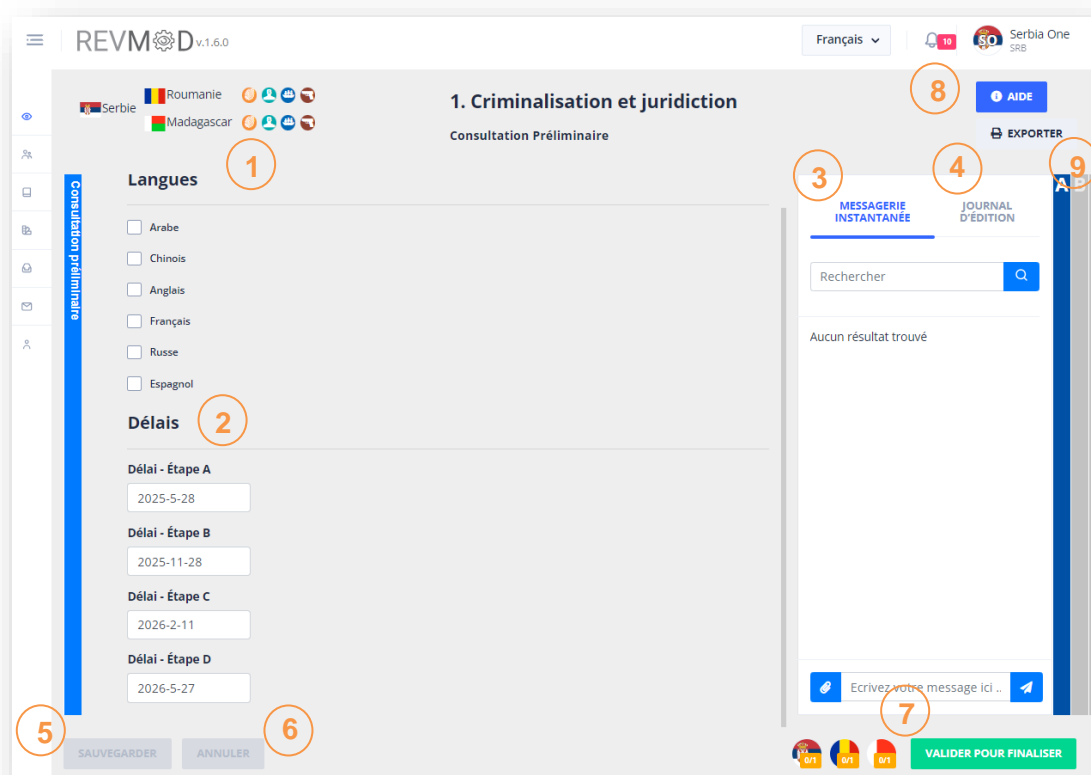


Une fois que vous estimez qu'une décision sur les langues et les délais peut être prise, vous pouvez cliquer sur « VALIDER POUR FINALISER » (7). En cliquant sur « VALIDER POUR FINALISER », les autres points de contact recevront une notification et devront confirmer s'ils sont d'accord avec la sélection des langues et des délais. S'ils le sont, ils cliqueront également sur « VALIDER POUR FINALISER ». Une fois que tous les points de contact auront validé, les questions abordées dans la section de consultation préliminaire seront tranchées.

**Important : notez que chaque fois qu'une sélection dans les champs « Langues » ou « Délais » est modifiée, le système est réinitialisé et une notification (8) est envoyée à tous les points de contact impliqués dans l'examen. Cela garantit que tous les points de contact soient d'accord et valident les mêmes sélections.**

Si vous souhaitez accepter les modifications apportées par les autres points de contact, cliquez à nouveau sur « VALIDER POUR FINALISER » (7) et confirmez que les modifications vous conviennent. Si vous n'êtes pas d'accord avec les changements proposés, vous pouvez les modifier, les enregistrer et les valider. Comme indiqué ci-dessus, le système sera réinitialisé et les autres utilisateurs recevront une notification les invitant à poursuivre leur action.

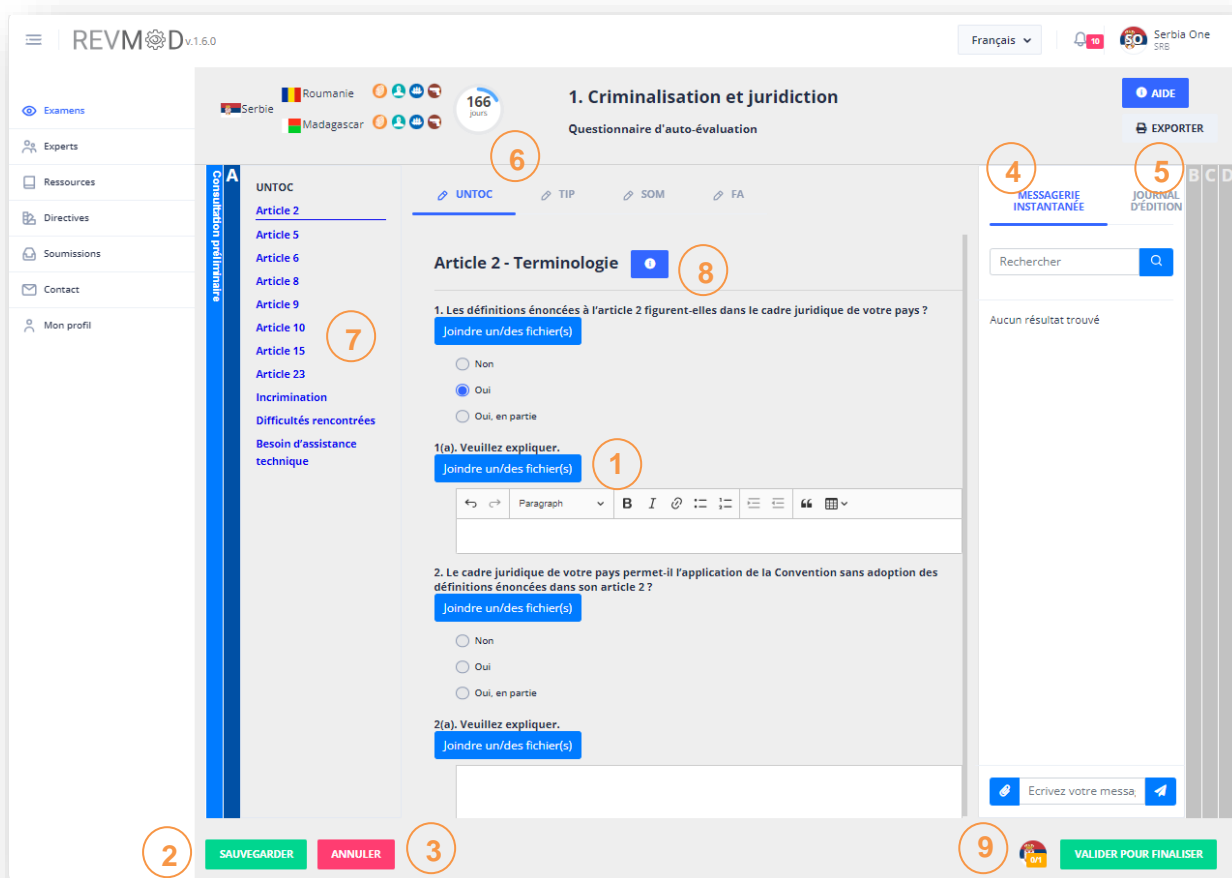
Si vous êtes le point de contact de l'État examiné et que vous souhaitez ouvrir le questionnaire d'auto-évaluation, cliquez sur « A » (9). Si vous êtes le point de contact de l'un des deux États examinateurs, vous ne pourrez pas ouvrir le questionnaire d'auto-évaluation tant que l'État examiné ne l'aura pas complété.



# 3.2 – Étape A (Questionnaire d'auto-évaluation)

À l'étape A, l'État partie examiné peut répondre au questionnaire d'auto-évaluation.

**Important : les informations ci-dessous ne s'appliquent qu'aux points de contact de l'État examiné. Le questionnaire sera mis à la disposition des États examinateurs une fois qu'il aura été complété et soumis par l'État examiné. Les utilisateurs des États examinateurs recevront une notification lorsque le questionnaire sera mis à leur disposition à l'étape B.**



À l'étape « A », le questionnaire est présenté en quatre « SECTIONS » (6), une pour chaque instrument (Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée (UNTOC), Traite des êtres humains (TIP), Trafic illicite de migrants (SOM), Armes à feu (FA)). Si le pays examiné ne fait pas l'objet d'un examen au titre de l'un des instruments, les utilisateurs n'auront pas accès à cette section. Veuillez noter qu'à ce stade, le questionnaire est confidentiel - seuls les utilisateurs de l'État examiné y ont accès.

Lorsque vous naviguez dans les questionnaires (6&7), n'oubliez pas que les questions sont regroupées en fonction de l'« ARTICLE » (7) de la Convention ou des Protocoles auxquels elles appartiennent. Lorsque vous passez d'un article à l'autre, seules les questions appartenant à cet article seront affichées. A titre d'exemple, dans la capture d'écran ci-dessus, vous visualisez les questions appartenant à l'article 2 de la Convention, relatif à la terminologie.

En cliquant sur « INFO » (8) vous ouvrirez le texte de l'article concerné.



En répondant, vous pouvez également « JOINDRE DES FICHIERS » (1) pour étayer votre réponse (la législation, la jurisprudence, etc.). Le nombre de fichiers pouvant être joints à chaque examen est limité à 200 Mo. Il est fortement recommandé de ne télécharger que des parties/sections d'un document en rapport avec la question. Par exemple, si l'article 5 de la Convention est examiné, veuillez télécharger les dispositions pertinentes de votre code pénal plutôt que le code pénal dans son intégralité. Une autre solution consiste à indiquer clairement où trouver ces informations dans le(s) fichier(s) joint(s). Cela permet aux examinateurs de se concentrer uniquement sur les dispositions pertinentes lors de l'examen.

Vous pouvez également inclure des liens vers les dispositions présentes dans la base de données publique de [SHERLOC](#), conformément aux orientations générales, pour répondre aux questionnaires.

**IMPORTANT** : Si, en tant que point de contact, vous contribuez également aux réponses au questionnaire avec les experts gouvernementaux, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « SAUVEGARDER » (2) chaque fois que vous souhaitez conserver les réponses actuelles et les reprendre ultérieurement. **Sauvegardez vos réponses fréquemment et toujours avant de passer à une nouvelle série de questions.**

Cliquez sur « ANNULER » (3) si vous ne souhaitez pas enregistrer les modifications.

La « MESSAGERIE INSTANÉE » (4) vous permet de discuter des réponses du questionnaire ou de répartir les tâches entre les experts. Le forum de discussion change en fonction des questions abordées. Les questions sont divisées en fonction des articles et des instruments auxquels elles se réfèrent. Chaque groupe de questions (7) fait l'objet d'un forum de discussion distinct afin de mieux cibler la discussion. Si les utilisateurs passent d'un article à l'autre, le forum de discussion changera également.

Toutes les modifications apportées sont enregistrées dans un « JOURNAL D'ÉDITION » (5) auquel vous pouvez accéder en cliquant sur le bouton situé en haut du forum de discussion. Le journal d'édition enregistre toutes les modifications apportées et le nom de l'utilisateur qui les a effectuées.

En tant que point de contact, **vous êtes chargé(e) de coordonner la participation de votre pays à l'examen.** Cela signifie que, si vous êtes le point de contact d'un État examiné, une fois que le questionnaire est finalisé et prêt à être soumis, vous devez le soumettre aux États examinateurs au nom de votre pays. Avant de soumettre le questionnaire, veuillez-vous assurer que tous les experts ont finalisé leur tâche. Si cela est bien le cas, vous pouvez cliquer sur « VALIDER POUR FINALISER » (9).

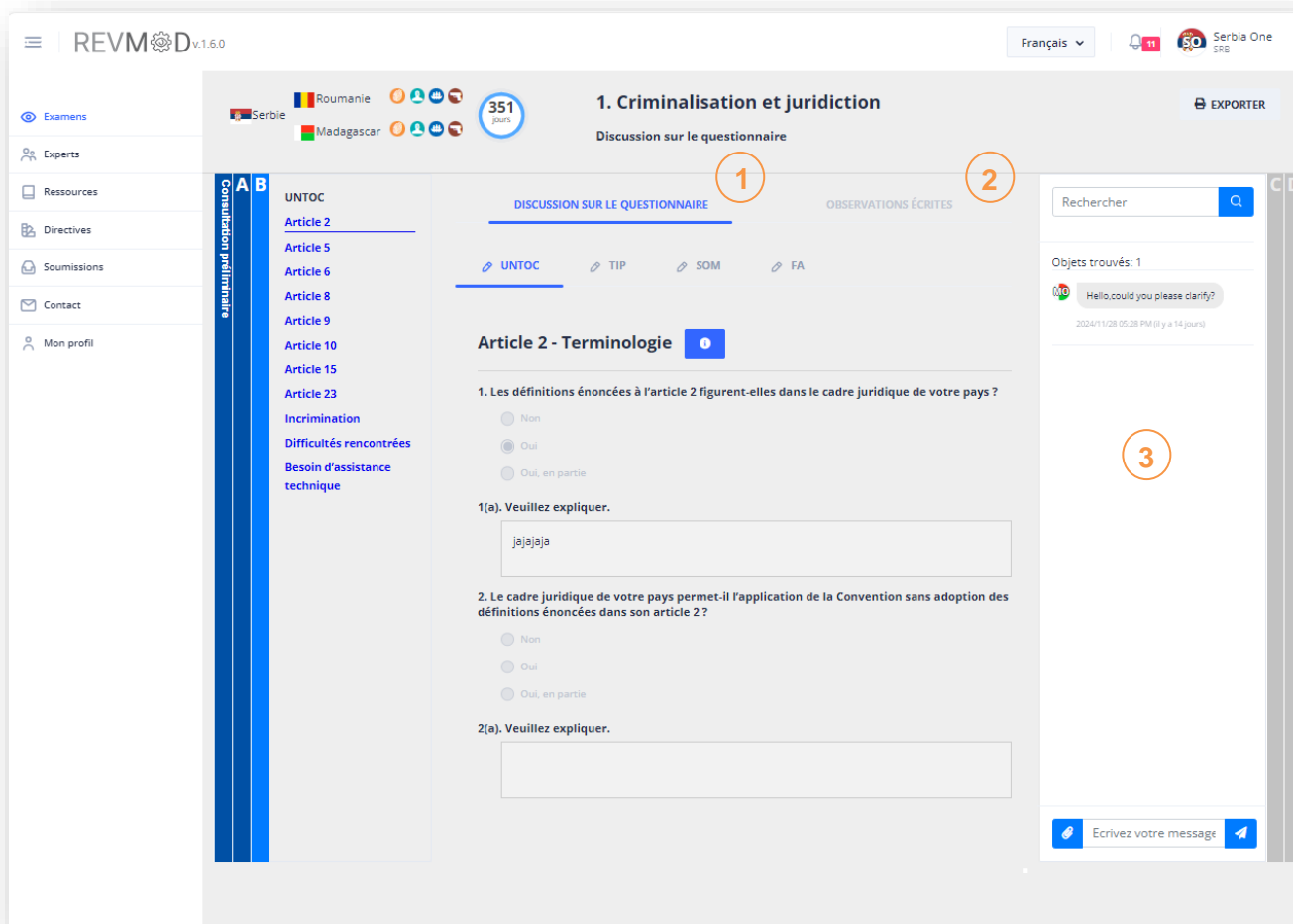
**IMPORTANT** : Contrairement à l'étape préliminaire, cette étape n'est accessible qu'à l'État partie examiné, jusqu'à ce que le questionnaire soit officiellement soumis. **Une fois soumis, il ne pourra plus être modifié en cours de procédure.**

Une fois que le point de contact de l'État examiné a confirmé la clôture de l'étape, les réponses sont soumises aux examinateurs (Étape B).



# 3.3 - Étape B (Observations écrites)

Une fois que l'État examiné a rempli et soumis le questionnaire d'auto-évaluation, les examinateurs pourront le visualiser sous « DISCUSSION SUR LE QUESTIONNAIRE » (1). Veuillez noter que les discussions internes des points de contact et des experts de l'État examiné ne seront pas disponibles. A ce stade, le questionnaire n'est plus éditable.



La sous-partie « DISCUSSION SUR LE QUESTIONNAIRE » (1) est accessible à tous les utilisateurs de l'État examiné et des États examinateurs. Grâce à cette « MESSAGERIE INSTANÉE » (3), les points de contact et les experts des États examinateurs peuvent poser des questions et demander des éclaircissements qui peuvent les aider à mieux comprendre les réponses aux questions et à rédiger leurs observations. Les utilisateurs de l'État partie examiné peuvent apporter des clarifications nécessaires. Des documents d'appui peuvent également être joints.

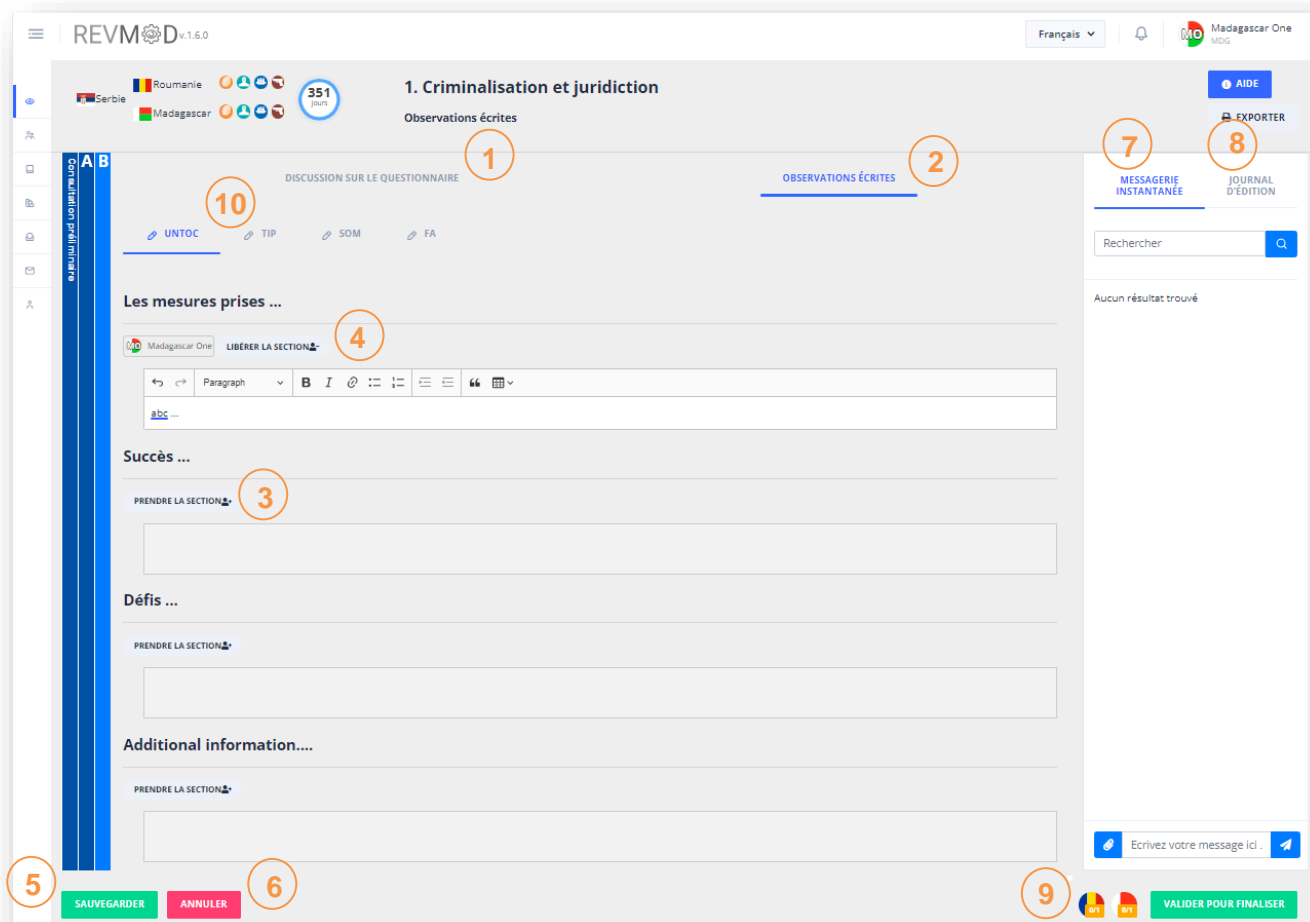
Il est à noter que le pays examiné n'aura pas accès à l'onglet « OBSERVATIONS ÉCRITES » (2) tant que celui-ci n'aura pas été complété par les pays examinateurs. De plus, les discussions internes entre le point de contact et les experts gouvernementaux de l'État examiné ne seront pas mises à disposition.



**Important : Les informations ci-dessous ne s'appliquent qu'aux points de contact et aux experts des États examinateurs. Les utilisateurs de L'État partie examiné n'ont pas accès aux observations écrites tant qu'elles n'ont pas été finalisées par les examinateurs.**

Seuls les pays examinateurs peuvent cliquer sur la sous-partie de l'étape B « OBSERVATIONS ÉCRITES » (2) pour accéder à la page consacrée à la rédaction des observations.

Cette étape permet aux examinateurs de rédiger et de fournir des observations écrites sur les mesures prises dans le cadre de l'application de la Convention et de ses Protocoles, ainsi que sur les succès et les défis de cette application.



En cliquant sur « DISCUSSION SUR LE QUESTIONNAIRE » (1), vous accédez aux réponses du questionnaire d'auto-évaluation et à la plateforme où des clarifications supplémentaires peuvent être fournies.

Les observations écrites seront présentées en quatre « SECTIONS » (10), une pour chaque instrument (Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée (UNTOC), Traite des êtres humains (TIP), Trafic illicite de migrants (SOM), Armes à feu (FA)).

Étant donné que de nombreux utilisateurs contribueront aux observations, il est conseillé d'utiliser la « MESSAGERIE INSTANTANÉE » pour distribuer les tâches (7) et répartir le travail. La messagerie instantanée change en fonction de la section ((UNTOC), (TIP), (SOM), (FA)) en cours de discussion : chaque instrument dispose d'une messagerie instantanée distincte. Cela devrait permettre de mieux cibler la discussion.



Dès que la répartition des tâches est effectuée, les utilisateurs autorisés peuvent sélectionner les sections auxquelles ils souhaitent contribuer, en cliquant sur « PRENDRE LA SECTION » (3). Les utilisateurs ne pourront rédiger les observations écrites qu'après avoir cliqué sur « PRENDRE LA SECTION ». Lorsque l'un des utilisateurs clique sur « PRENDRE LA SECTION », les autres utilisateurs pourront constater que quelqu'un rédige cette partie d'observations, le nom du rédacteur apparaissant en haut du champ correspondant.

Plusieurs utilisateurs peuvent rédiger simultanément dans le même champ, REVMOD étant conçu pour intégrer automatiquement les modifications. **Toutefois, il est conseillé de ne confier chaque section qu'à un seul utilisateur à la fois, afin d'éviter toute fusion erronée des observations.**

En cliquant sur « LIBÉRER LA SECTION » (4), vous ne pourrez plus continuer à rédiger. Les autres utilisateurs sauront que vous n'êtes plus en train de rédiger et pourront se charger de reprendre la rédaction.

Les utilisateurs peuvent cliquer sur « SAUVEGARDER » (5) lorsqu'ils souhaitent conserver les réponses actuelles pour les poursuivre ultérieurement, ou sur « ANNULER » (6) s'ils souhaitent réinitialiser les réponses.

Toutes les modifications apportées sont enregistrées dans un « JOURNAL D'ÉDITION » (8) qui consigne l'identité de l'auteur de la modification.

Lorsque vous, en tant que point de contact d'un État examinateur, estimez que les observations écrites sont prêtes à être soumises après consultation des experts impliqué(e)s dans l'examen, vous pouvez cliquer sur « VALIDER POUR FINALISER » (9). Le point de contact de l'autre État examinateur en recevra une notification.

**Important** : si un autre utilisateur modifie le texte après que vous l'avez validé, vous en serez informé(e) et le système sera réinitialisé. Cela garantit que tous les points de contact des États examinateurs se mettent d'accord et valident le même texte.

Si vous souhaitez accepter les modifications apportées par d'autres utilisateurs, cliquez à nouveau sur « VALIDER POUR FINALISER » et confirmez que les modifications vous conviennent. Si vous n'êtes pas favorable aux changements proposés, vous pouvez les modifier, les enregistrer et les valider. Le système sera alors réinitialisé et les autres points de contact en seront informés.

Une fois la rédaction des observations finalisée, les utilisateurs de l'État examiné recevront une notification et l'étape C débutera.



# 3.4 - Étape C (Liste d'observations)

Selon le paragraphe 38 de la résolution 9/1, « lors de la dernière étape de chaque phase d'examen, les États examinateurs dressent pour chaque État partie examiné, en étroite coopération et coordination avec celui-ci et avec l'aide du Secrétariat, une liste d'observations indiquant les lacunes et les difficultés éventuellement repérées dans l'application des dispositions examinées, les meilleures pratiques suivies, les suggestions faites et, le cas échéant, l'assistance technique nécessaire pour améliorer l'application de la Convention et de ses Protocoles ».

À l'étape C, la liste d'observations peut être rédigée en suivant un modèle préapprouvé par la Conférence des parties et intégré dans le module. Cette étape sera utilisée par les points de contact et les experts de l'État examinateur pour travailler en étroite coopération et coordination avec le pays examiné afin de rédiger la liste d'observations. Par conséquent, l'étape C est accessible à tous les utilisateurs des États examinés et examinateurs.



Dès que l'un des utilisateurs autorisés modifie l'un des champs sous « SAISIE DE DONNÉES » (1), les changements sont automatiquement reflétés sous « VISUALISATION » (2).

Étant donné que de nombreux utilisateurs contribueront aux observations, il est conseillé d'utiliser la « MESSAGERIE INSTANTANÉE » pour distribuer les tâches (5) et répartir le travail. La messagerie instantanée change en fonction de la section ((Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée (UNTOC), Traite des êtres humains (TIP), Trafic illicite de migrants (SOM), Armes à feu (FA)) en cours de discussion : chaque instrument dispose d'une messagerie instantanée distincte. Cela devrait permettre de mieux cibler la discussion.





Dès que la répartition des tâches est effectuée et dans le cas où une tâche rédactionnelle spécifique vous a été confiée, vous pouvez sélectionner les sections auxquelles vous souhaitez contribuer, en cliquant sur « PRENDRE LA SECTION » (3). Vous ne pourrez rédiger la liste d'observations qu'après avoir cliqué sur « PRENDRE LA SECTION ». Lorsque vous sélectionnez « PRENDRE LA SECTION », les autres utilisateurs pourront constater que vous rédigez cette partie de la liste d'observations, car votre nom apparaîtra en haut de la section correspondante.

Plusieurs utilisateurs peuvent rédiger simultanément dans le même champ, REVMOD étant conçu pour intégrer automatiquement les modifications. **Toutefois, il est conseillé de ne confier chaque section qu'à un seul utilisateur à la fois, afin d'éviter toute fusion erronée des observations.**

En cliquant sur « LIBÉRER LA SECTION » (4), vous ne pourrez plus continuer à rédiger. Les autres utilisateurs sauront que vous n'êtes plus en train de rédiger et pourront se charger de reprendre la rédaction.

Les listes d'observations sont divisées par instrument – la Convention et ses Protocoles. Vous pouvez alterner entre les instruments et rédiger les listes d'observations sur la Convention ou le Protocole, en fonction des besoins. Le changement d'instrument modifiera également la messagerie instantanée. Chaque instrument dispose d'une messagerie instantanée distincte ce qui devrait permettre de cibler, au mieux, la discussion.

Dès que vous – en tant que point de contact – estimez que la liste d'observation est finalisée et qu'elle est approuvée par les autres pays, après consultation (qui peut être effectuée par le biais de la messagerie instantanée), vous pouvez cliquer sur « VALIDER POUR FINALISER » (6). En cliquant sur « VALIDER POUR FINALISER », les autres points de contact recevront une notification. Veuillez noter qu'une fois que tous les points de contact ont cliqué sur « VALIDER POUR FINALISER », ce qui signifie qu'ils acceptent la soumission de la liste d'observations, celle-ci n'est plus modifiable.

Si un autre utilisateur apporte une modification au résumé après que vous l'avez validé (mais avant que tous les autres points de contact n'aient confirmé leur choix), le système est réinitialisé et tous les points de contact doivent valider à nouveau. L'étape ne se termine que lorsque tous les points de contact ont validé le même texte. Cela permet de s'assurer que le résultat final convient à toutes les parties.

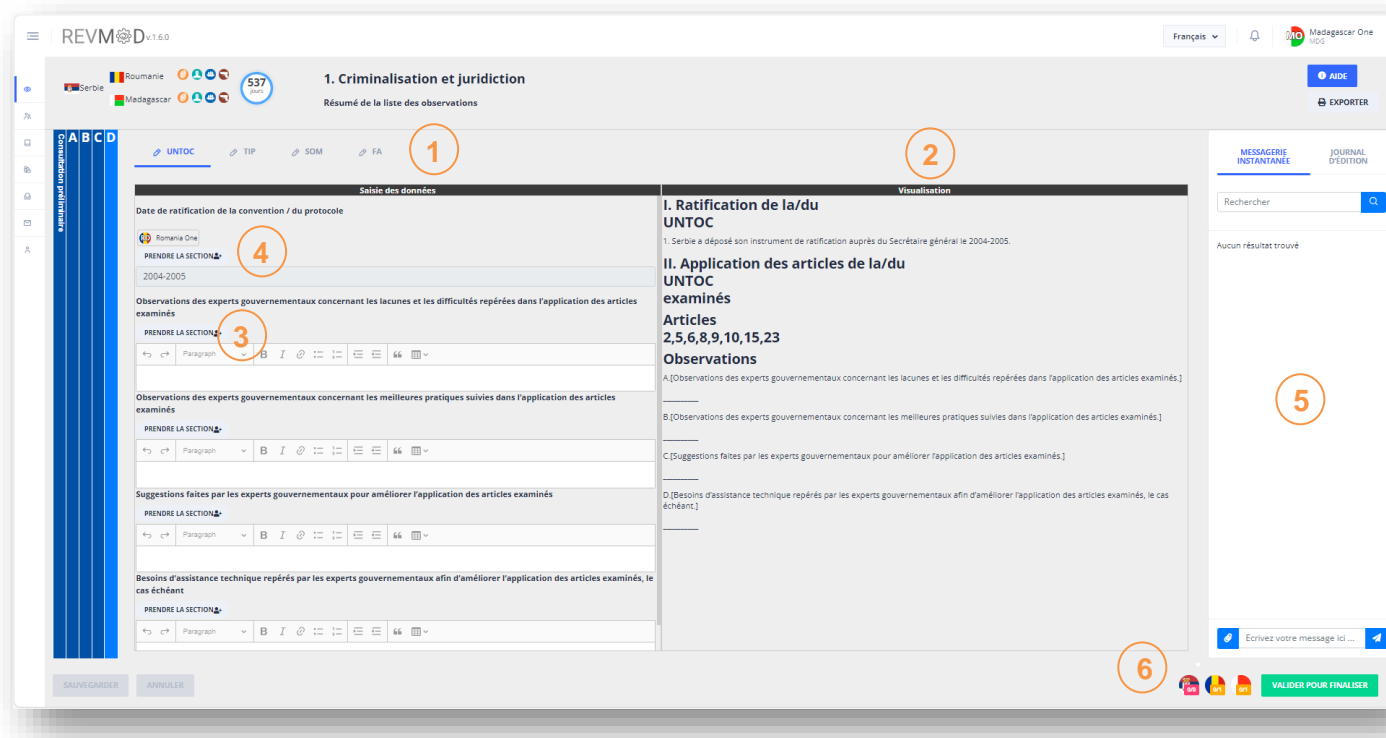
Les modifications sont enregistrées et reflétées dans le journal d'édition situé en haut de la messagerie instantanée.



# 3.5 - Étape D (Résumé de la liste d'observations)

Selon le paragraphe 38 de la résolution 9/1, « À la fin de chaque phase, un résumé des listes d'observations n'excédant pas 1 500 mots, fondé sur la même esquisse, est traduit dans les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies et mis à la disposition de la Conférence et de ses groupes de travail ».

À l'étape D, les points de contact et les experts des examinateurs collaborent en étroite coopération et coordination avec le pays examiné afin de rédiger le résumé de la liste d'observations. Cette étape fonctionne de manière similaire à l'étape C.



Dès que vous modifiez l'un des champs sous « SAISIE DE DONNÉES » (1), les changements sont automatiquement reflétés sous « VISUALISATION » (2).

Vous pouvez toujours accéder à la liste d'observations en cliquant sur l'étape C.

Étant donné que de nombreux utilisateurs contribueront au résumé, il est conseillé d'utiliser la « MESSAGERIE INSTANTANÉE » pour distribuer les tâches (5) et répartir le travail. La messagerie instantanée change en fonction de la section ((Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée (UNTOC), Traite des êtres humains (TIP), Trafic illicite de migrants (SOM), Armes à feu (FA)) en cours de discussion : chaque instrument dispose d'une messagerie instantanée distincte afin de cibler, au mieux, la discussion.

Dès que la répartition des tâches est effectuée et dans le cas où une tâche rédactionnelle spécifique vous a été confiée, vous pouvez sélectionner les sections auxquelles vous souhaitez contribuer, en cliquant sur « PRENDRE LA SECTION » (3). Vous ne pourrez rédiger le résumé qu'après avoir cliqué sur « PRENDRE LA SECTION ».



Lorsque vous sélectionnez « PRENDRE LA SECTION », les autres utilisateurs pourront constater que vous rédigez cette partie du résumé car votre nom apparaîtra en haut de la section correspondante.

Plusieurs utilisateurs peuvent rédiger simultanément le même champ, REVMOD étant conçu pour intégrer automatiquement les modifications. **Toutefois, il est conseillé de ne confier chaque section qu'à un seul utilisateur à la fois, afin d'éviter toute fusion erronée des observations.**

En cliquant sur « LIBÉRER LA SECTION » (4), vous ne pourrez plus continuer à rédiger. Les autres utilisateurs sauront que vous n'êtes plus en train de rédiger et pourront, alors, se charger de reprendre la rédaction.

Les résumés sont divisés par instrument – la Convention et ses Protocoles. Vous pouvez alterner entre les instruments et rédiger les résumés des listes d'observations sur la Convention ou le Protocole, en fonction des besoins. Le changement d'instrument modifiera également la messagerie instantanée. Chaque instrument dispose d'une messagerie instantanée distincte ce qui devrait permettre de cibler, au mieux, la discussion.

Dès que vous – en tant que point de contact – estimez que le résumé est finalisé et qu'il est approuvé par les autres pays, après consultation (qui peut être effectuée par le biais de la messagerie instantanée), vous pouvez cliquer sur « VALIDER POUR FINALISER » (6). En cliquant sur « VALIDER POUR FINALISER », les autres points de contact recevront une notification. Veuillez noter qu'une fois que tous les points de contact ont cliqué sur « VALIDER POUR FINALISER », ce qui signifie qu'ils acceptent la soumission du résumé, celui-ci n'est plus modifiable.

Si un autre utilisateur apporte une modification au résumé après que vous l'avez validé (mais avant que tous les autres points de contact n'aient confirmé leur choix), le système est réinitialisé et tous les points de contact doivent valider à nouveau. L'étape ne se termine que lorsque tous les points de contact ont validé le même texte. Cela permet de s'assurer que le résultat final convient à toutes les parties.

Les modifications sont enregistrées et reflétées dans le journal d'édition situé en haut de la messagerie instantanée.

Avec l'achèvement de l'étape D, le processus d'examen de la phase 1 qui peut être effectué dans REVMOD est finalisé ! Veuillez noter que pendant toute la durée du processus, le Secrétariat est joignable par courrier électronique à l'adresse suivante : [untoc.review@un.org](mailto:untoc.review@un.org).

Le Secrétariat est prêt à fournir l'assistance nécessaire au bon déroulement du processus d'examen.





# UNTOC REVIEW MECHANISM

---

[unodc-revmod@un.org](mailto:unodc-revmod@un.org)