



ETUDE DE CAS 17:

Une organisation enregistre une lettre d'information sur la biosécurité.

Objectif:

Apprendre à enregistrer une ressource d'information sur la biosécurité au centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques.

Références:

- Site de formation du CEPRB (Aller à <http://bch.cbd.int> > Aide (ou Ressources) Site de formation du CEPRB)
- Module de formation 06: Utilisation du centre de gestion
- Module de formation 07: Enregistrement d'information dans le Portail Central du CEPRB
- Module de formation 08: Enregistrement d'informations nationales

Scénario:

Option facultative : si vous disposez personnellement ou si votre organisation dispose d'une information de biosécurité intéressante, vous voudrez probablement enregistrer cette information plutôt que de suivre le scénario proposé ci-dessous.

En tant que conseiller d'information pour le compte d'une organisation non gouvernementale située en Jamaïque ("Jam NGO"), vous avez été chargé de diffuser une information concernant une nouvelle lettre d'information sur la biodiversité que avez élaborée, qui traite essentiellement de renforcement des capacités et de sensibilisation du public. Elle s'intitule "Building Biosafety Bridges" (Edifier des passerelles de biosécurité) et sera diffusée trimestriellement à compter du 1er janvier 2006. Elle existe en version papier (6 pages) pour vos sympathisants qui en feront la demande auprès de vos services, et est téléchargeable gratuitement

au format PDF à partir de votre site Web www.jamngo.net/news. Vous êtes ravi de pouvoir faire profiter à titre gracieux de vos articles aux autres organisations à but non lucratif, à tant que vos références sont clairement mentionnées. Le code ISSN¹ est 0123-5672. Cette donnée doit être mise à disposition au centre d'échange pour la prévention des risques biotechnologiques. (Remarque : Si vous avez préalablement créé d'autres fichiers tels que des coordonnées, ils pourront vous être utiles pour faire cet exercice. Sinon, vous devrez créer un nouveau fichier.)

Après avoir enregistré le fichier, demandez au formateur de le valider. (Normalement, c'est le Secrétariat qui en est chargé, le délai pouvant aller jusqu'à 48 heures). Une fois validé, trouvez et visualisez votre fichier en effectuant une recherche sur le BCH.

Travail supplémentaire : s'il vous reste du temps, vous pouvez faire les exercices suivants :

Enregistrer l'un des articles principaux qui apparaissent dans la première édition de la lettre d'information (Volume 1, p.2): "*Capacity-building lessons learned over the past ten years in Jamaica*" de Human Being (*Tirer les leçons du renforcement des capacités sur les dix dernières années à la Jamaïque*).

Editez le fichier que vous avez créé pour la lettre d'information "Building Biosafety Bridges" et modifiez-le en publication annuelle à comité de lecture.

Editez le fichier que vous avez créé pour le "Building Biosafety Bridges" pour y ajouter des informations descriptives dans une autre langue.

¹ Numéro international normalisé des publications en série, utilisé pour identifier une publication périodique.



ETUDE DE CAS N° 17 :

Une organisation enregistre une lettre d'information sur la biosécurité.

NOTES POUR LE FORMATEUR

Objectif de la pratique:

Apprendre à utiliser le centre de gestion pour créer un nouvel enregistrement de ressource d'information sur la biosécurité.

Pré-requis:

Un compte d'utilisateur du CEPRB et l'accès au CEPRB

Remarques:

- Les utilisateurs peuvent travailler seul ou en petits groupes.
- Les participants doivent disposer d'un compte d'utilisateur personnel au CEPRB. Ils se connecteront au **site de formation du CEPRB** en utilisant leurs identifiants. Veuillez vous référer au module de formation "MO06" pour plus de précisions sur la création d'un compte d'utilisateur du CEPRB.
- Il vous est conseillé de configurer votre espace personnel de formation pour votre atelier avant de commencer cet exercice. Dans le cas contraire, les participants peuvent choisir l'espace public de formation, "Public BCH Training".
- Les participants pourront : 1) saisir leurs propres données, ou 2) utiliser l'exemple donné.
- Si les participants n'ont pas fait l'étude de cas 04 (Enregistrer une personne à contacter et une autorité nationale compétente), le formateur devra probablement fournir de l'aide pour créer l'enregistrement en lien.
- A la fin de cet exercice, le formateur (connecté en tant qu'"Administrateur: site de formation du CEPRB") devra valider les enregistrements soumis afin que les participants puissent y avoir accès dans la section «Trouver

l'Information» du site de formation du CEPRB.

- Les usagers peuvent consulter l' «état des enregistrements» en suivant le lien dans le panneau de navigation gauche.
- Des tâches complémentaires (sans réponse clé) sont proposées aux participants qui finiront leur exercice plus tôt (par exemple, éditer des fichiers existants et fournir des traductions).