



**MANUEL DESTINÉ AUX POINTS FOCaux NATIONAUX  
DE LA CMS ET DE SES INSTRUMENTS**



# Impression

Publié par le Secrétariat de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage (CMS) et l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (AEWA)

Citation recommandée :

**MANUEL DESTINÉ AUX POINTS FOCaux NATIONaux DE LA CMS ET DE SES INSTRUMENTS. 2013. Secrétariats du PNUE/CMS et du PNUE/AEWA, Bonn, Allemagne.**

**Secrétaire exécutif de la CMS :** Bradnee Chambers

**Préparé par :** Secrétariats du PNUE/CMS et du PNUE/AEWA

**Gestion de programme :** Francisco Rilla

**Coordinateur du projet :** Sofia Chaichee

**Rédacteur :** Robert Vagg

**Groupe de rédaction :** Marco Barbieri, Laura Cerasi, Sofia Chaichee, Bradnee Chambers, Sergey Dereliev, Florian Keil, Bert Lenten, Evelyn Moloko, Francisco Rilla, Robert Vagg

**Famille de la CMS, Points focaux nationaux et contributeurs :**

Hanah Al-Samaraie, Susanne Altvater, Akankwasah Barirega, Gerard Boere, Marcel Enzo Calvar, Nancy Céspedes, Thandiwe Chikomo, Marianne Courouble, Natalie Epler, Adeline Fischer, Frauke Fleischer-Dogley, Heidrun Frisch, Almeida Guissamulo, Sandra Hails, Douglas Hykle, Tracy Johnston, Melanie Kemper, Linda Krueger, Donna Kwan, Kelly Malsch, Nina Mikander, Elizabeth Mrema, Taej Mundkur, Narelle Montgomery, James Njogy, Haruko Okusu, Alfred Oteng Yeboah, Warren Papworth, Andrea Pauly, Margi Prideaux, Thomas Rabeil, Houssein Rayaleh, Christiane Roettger, Omar Said, Melissa Sanfourche, Oliver Schall, Simone Schiele, Katrin Schiffer, Johannes Stahl, Andreas Streit, Mohammed Sulayem, Marie Verney, Eleanor Waters, Lindsey West, Nick Williams, Kamar Yousuf, Ying Zhang

**Conception :** Karina Waedt, [www.karinadesign.de](http://www.karinadesign.de)

© 2013 Secrétariats du PNUE/CMS et PNUE/AEWA. Cette publication, à l'exception de la photo de couverture, peut être reproduite en tout ou en partie et sous quelque forme que ce soit dans un but éducatif et non commercial sans permission du tenant des droits d'auteur, sous réserve que soit mentionnée l'origine du document. Les Secrétariats du PNUE/CMS et du PNUE/AEWA apprécieraient de recevoir une copie de toute publication qui aura utilisé ce Manuel comme source. Aucun usage de cette publication n'est autorisé pour la revente ou dans un but commercial quel qu'il soit, sans l'autorisation écrite du Programme des Nations Unies pour l'Environnement.

## CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

Le contenu de ce Manuel ne reflète pas nécessairement la position du PNUE/CMS et du PNUE/AEWA ou des Organisations contributrices. Les termes employés et la façon de les présenter ne sous-entend l'expression d'aucune opinion quelle qu'elle soit de la part de les Secrétariats du PNUE/CMS et du PNUE/AEWA ou des Organisations contributrices en ce qui concerne le statut légal d'un pays, d'un territoire, d'une ville ou d'une zone sous son contrôle, ou de la délimitation de ses frontières ou de ses limites.

Cette publication est financée par la Commission européenne via l'ENRTP\*

Accord de coopération stratégique avec le PNUE.

\*Programme thématique pour l'environnement et la gestion durable des ressources naturelles, dont l'énergie.



Des copies de cette publication sont disponibles sur le site web du PNUE/CMS: <http://www.cms.int>

Secrétariat du PNUE/CMS

UN Campus

Platz der Vereinten Nationen 1, D-53113 Bonn, Allemagne

Tél (+49 228) 815 24 01/02, Fax (+49 228) 815 24 49

E-Mail: [secretariat@cms.int](mailto:secretariat@cms.int), [www.cms.int](http://www.cms.int)

ISBN 13 978-3-937429-84-7

# Table des matières

	<b>Liste des tableaux</b> .....	<b>V</b>
	<b>Liste des figures</b> .....	<b>V</b>
	<b>Liste des annexes</b> .....	<b>V</b>
	<b>Préambule</b> .....	<b>VI</b>
<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
	1.1 Objectif et plan du Manuel.....	<b>3</b>
	1.2 Définition des PFN de la Famille de la CMS.....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Contexte</b> .....	<b>10</b>
	2.1 Fondements de la protection des espèces migratrices.....	<b>10</b>
	2.2 Le rôle de la CMS.....	<b>12</b>
	2.2.1 Espèces couvertes par la Convention.....	<b>12</b>
	2.2.2 Adhésion à la CMS et à ses instruments.....	<b>13</b>
	2.3 Organes de la CMS et de ses instruments.....	<b>17</b>
	2.3.1 Organes décisionnaires.....	<b>19</b>
	2.3.2 Organes subsidiaires.....	<b>19</b>
	2.3.2.1 Organes établissant les orientations politiques et administratives intersessions.....	<b>19</b>
	2.3.2.2 Organes consultatifs techniques et scientifiques.....	<b>20</b>
	2.3.2.3 Groupes de travail.....	<b>21</b>
	2.3.3 Secrétariats et Unités de coordination.....	<b>21</b>
	2.4 Financement de la Famille de la CMS.....	<b>21</b>
	2.4.1 Contributions évaluées.....	<b>21</b>
	2.4.1.1 CMS.....	<b>21</b>
	2.4.1.2 Accords.....	<b>21</b>
	2.4.2 Contributions volontaires.....	<b>22</b>
	2.4.2.1 La CMS et ses Accords.....	<b>22</b>
	2.4.2.2 MdE.....	<b>22</b>
<b>3</b>	<b>Fonctions relatives à l'administration, à la finance et à la communication</b> .....	<b>28</b>
	3.1 Nomination des PFN, ainsi que des autres représentants et experts.....	<b>28</b>
	3.1.1 Nomination des PFN.....	<b>28</b>
	3.1.2 Nomination des membres des organes subsidiaires.....	<b>29</b>
	3.1.2.1 Nomination des experts des organes scientifiques et techniques subsidiaires.....	<b>29</b>
	3.1.2.2 Nomination des membres des Organes établissant les orientations politiques et administratives intersessions (représentants du Comité permanent).....	<b>31</b>
	3.1.2.3 Nomination des membres des groupes de travail.....	<b>31</b>
	3.2 Communication et diffusion des informations.....	<b>32</b>
	3.3 Questions financières.....	<b>34</b>

## Table des matières (suite)

<b>4</b>	<b>Réunions des organes décisionnaires de la Famille de la CMS</b> .....	<b>45</b>
4.1	Avant la Réunion .....	46
4.1.1	Préparation de fond .....	46
4.1.1.1	Consultation nationale.....	47
4.1.1.2	Propositions d'espèces.....	47
4.1.1.3	Décisions.....	47
4.1.1.4	Consultation régionale .....	48
4.1.2	Préparation logistique .....	49
4.1.2.1	Composition des délégations .....	49
4.1.2.2	Financement .....	50
4.1.2.3	Pré-enregistrement.....	50
4.1.2.4	Lettres de pouvoir (ou créance).....	50
4.1.2.5	Visas.....	51
4.2	Lors de la réunion.....	51
4.2.1	Enregistrement et lettres de pouvoir .....	51
4.2.2	Au cours de la réunion (en session).....	51
4.2.2.1	Interventions et déclarations lors des réunions .....	52
4.2.3	Coordination régionale.....	54
4.2.4	Comités .....	55
4.2.5	Groupes de travail.....	55
4.2.6	En marge de la réunion.....	56
4.2.7	Relation avec la délégation.....	56
4.3	Suite de la réunion .....	56
4.4	Réunions de négociation.....	57
4.4.1	Questions à poser .....	57
4.4.2	Aspects logistiques.....	58
<b>5</b>	<b>Mise en œuvre</b> .....	<b>65</b>
5.1	Qu'implique réellement la mise en œuvre ? .....	66
5.2	Le cycle de mise en œuvre .....	66
5.2.1	Étape 1 : Connaissance de l'instrument (des instruments) et des exigences en matière de rapports nationaux.....	67
5.2.2	Étape 2 : Examen de la législation nationale et identification des lacunes .....	68
5.2.3	Étape 3 : Mise en place d'un processus de consultation nationale.....	68
5.2.4	Étape 4 : Élaboration d'une stratégie nationale et/ou d'un plan national de mise en œuvre .....	69
5.2.5	Étape 5 : Promotion de la Stratégie et du Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB) et/ou du Plan national de mise en œuvre (PNM) et soutien à leur mise en œuvre.....	75
5.2.6	Étape 6 : Suivi, évaluation et rapport sur la mise en œuvre nationale.....	80
5.3	Aspects internationaux de la mise en œuvre.....	81
5.3.1	Mise en œuvre transfrontalière et régionale.....	81
5.3.2	Collaboration avec les organisations internationales .....	82

## Table des matières (suite)

<b>6</b>	<b>Rapport national</b> .....	<b>88</b>
6.1	Pourquoi élaborer un rapport national ? .....	89
6.1.1	Comment le rapport national s'inscrit dans le processus général de mise en œuvre.....	89
6.1.2	Bases juridiques des rapports nationaux.....	89
6.2	Bénéfices du rapport national pour le pays déclarant.....	89
6.2.1	Valeur et utilisation des informations fournies dans les rapports nationaux.....	89
6.3	Quand faut-il élaborer le rapport national et que faut-il y intégrer ? .....	91
6.3.1	Fréquence et échéances.....	91
6.3.2	Format des rapports nationaux.....	91
6.4	Qui élabore le rapport national et comment ?.....	92
6.4.1	Implication et coordination des parties prenantes.....	92
6.4.2	Plates-formes de rapport .....	92
6.5	Étapes à suivre pour l'élaboration du rapport national.....	94
6.6	Soumission du rapport national et suivi.....	96
6.6.1	Que se passe-t-il après la soumission du rapport national ?.....	96
	<b>Glossaire</b> .....	<b>99</b>
	<b>Liste des sites et pages web</b> .....	<b>104</b>
	<b>Crédits Photo</b> .....	<b>105</b>

## Liste des tableaux

Tableau 2.1	Liste des instruments de la Famille de la CMS.....	14
Tableau 2.2	Présentation des organes subsidiaires établis par la CMS et ses instruments.....	18
Tableau 2.3	Méthodes de financement de certains des instruments de la Famille de la CMS.....	23
Tableau 3.1	Membres des organes consultatifs techniques et scientifiques de la Famille de la CMS.....	30
Tableau 3.2	Composition des représentants des Comités permanents de la Famille de la CMS.....	31
Tableau 6.1	Bases juridiques et échéances des rapports nationaux de la CMS et de ses instruments.....	90

## Liste des figures

Figure 2.1	Migrations de la baleine à bosse.....	11
Figure 3.1	Le rôle de communication des PFN.....	33
Figure 4.1	Préparation des réunions.....	49
Figure 5.1	Cycle de mise en œuvre des instruments de la Famille de la CMS.....	67

## Liste des annexes

ANNEXE 1.1	37 <sup>e</sup> réunion du Comité permanent de la CMS, Doc. 23 (Bonn, 2010), Points focaux nationaux Points focaux de la CMS, Termes de référence.....	5
ANNEXE 1.2	6 <sup>ème</sup> Réunion des États signataires de l'IOSEA (Bangkok, 2012), Termes de référence et orientations pour les Points focaux nationaux de l'IOSEA.....	7
ANNEXE 2.1	Article VII de la Convention, La Conférence des Parties.....	26
ANNEXE 3.1	Résolution 9.15 de la COP de la CMS (Rome, 2008), La composition et l'organisation du Comité permanent.....	37
ANNEXE 3.2	Résolution 2.6 de la MOP d'AEWA (Bonn, 2001), Dispositions institutionnelles : Le comité permanent.....	40
ANNEXE 3.3	Résolution 5.8 de la MOP d'EUROBATS (Ljubljana, 2006), Établissement d'un Comité permanent de l'Accord.....	43
ANNEXE 4.1	Résolution 1.5 de la COP de la CMS (Bonn, 1985), Présentation des propositions d'amendement aux Annexes.....	61
ANNEXE 4.2	Résolution 10.4 de la COP de la CMS (Bergen 2011) Débris marins.....	63
ANNEXE 5.1	Dossier de formation SPANB de la CDB - Version 2.1, encadré 4, Données générales indicatives sur les SPANB.....	86

## Préambule

L'objectif de ce Manuel est d'assister les Points focaux nationaux (PFN) de la Famille de la CMS dans la mise en œuvre de la Convention et de ses instruments. Le Manuel adopte une double approche : il sert à la fois de document de référence et d'outil de formation et, en renforçant les institutions nationales, il devrait en fin de compte contribuer à faciliter les efforts de conservation à la fois aux niveaux national et international.

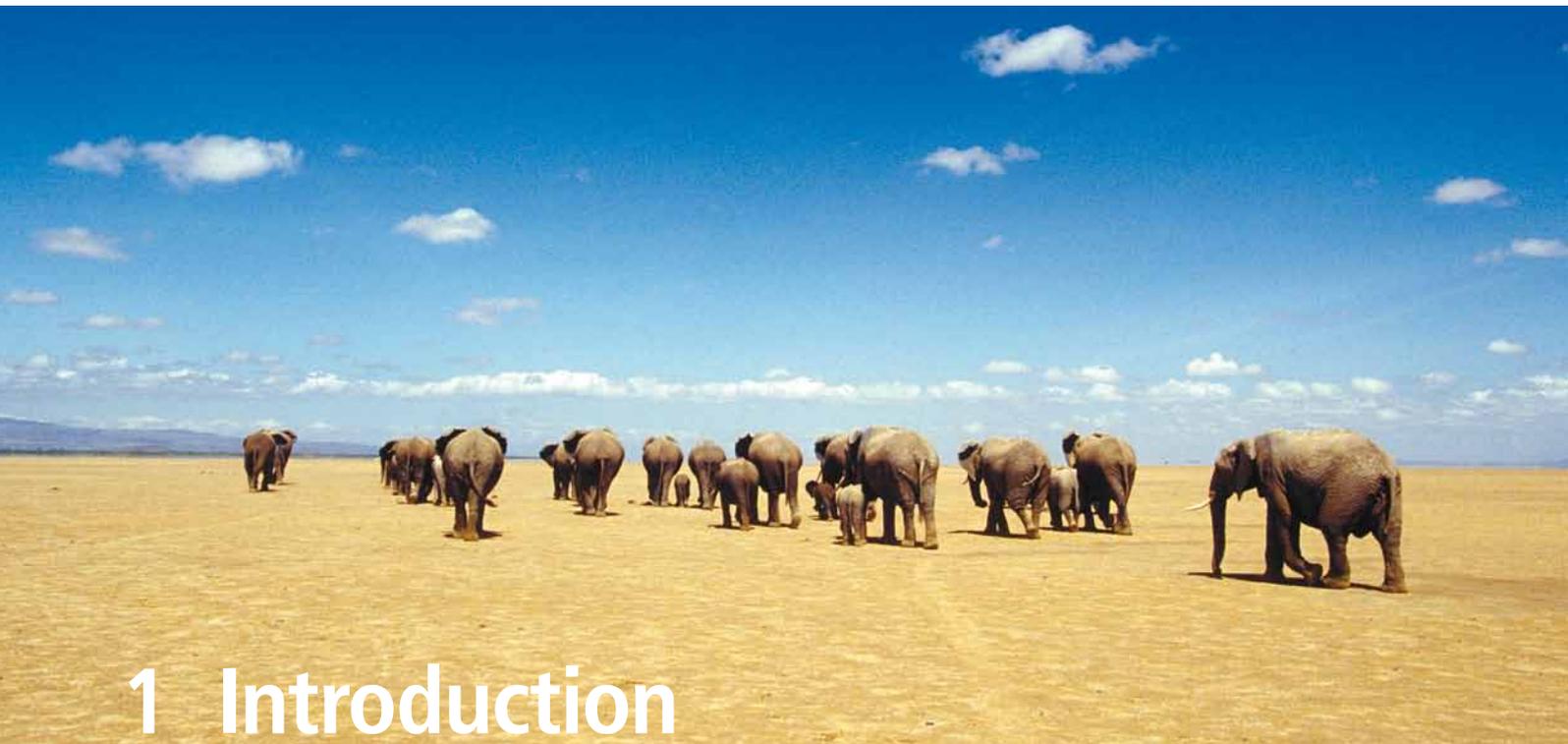
Les représentants gouvernementaux chargés de mettre en œuvre la CMS et sa famille d'instruments (à la fois ceux qui comptent plusieurs années d'expérience et ceux récemment nommés) ont expliqué qu'il n'existait littéralement aucune directive leur expliquant leur rôle. Par conséquent, les Secrétariats ont décidé de rédiger ce Manuel, en espérant que, grâce à la description des mécanismes des divers membres de la Famille de la CMS, les PFN seraient mieux équipés pour participer, permettant ainsi aux États membres d'utiliser les opportunités apportées par les forums internationaux et régionaux, organisés spécifiquement afin de mettre en place des actions concertées et collaboratives en faveur des espèces migratrices de la faune sauvage en danger d'extinction.

Ce Manuel a été élaboré par le Secrétariat de la Convention sur la Conservation des Espèces Migratrices appartenant à la Faune Sauvage (connu également sous le nom de Convention sur les espèces migratrices (CMS) ou Convention de Bonn), en collaboration avec le Secrétariat de l'Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (PNUE/AEWA) et Ecologic Institute. Une aide précieuse a été fournie par d'autres Secrétariats de la Famille de la CMS et en consultation étroite avec les Points focaux nationaux (PFN) de la CMS, les principaux partenaires de la Famille de la CMS (Secrétariat de Ramsar, PNUE/ WCMC, Sahara Conservation Fund, BirdLife International, Wildlife Conservation Society, Migratory Wildlife Network, et le bureau régional du PNUE en Afrique), ainsi qu'avec d'autres personnes et organisations. Le développement de ce Manuel a été possible grâce au financement du Programme thématique pour l'environnement et la gestion durable des ressources naturelles, dont l'énergie (ENRTP), un Accord de coopération stratégique entre la Commission européenne – DG Environnement et le Programme des Nations Unies pour l'Environnement (PNUE).



Dr Bradnee Chambers,  
Secrétaire exécutif du Secrétariat du PNUE/CMS

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke extending to the right.



# 1 Introduction

***« La faune sauvage, dans ses formes innombrables, constitue un élément irremplaçable des systèmes naturels de la terre, qui doit être conservé pour le bien de l'humanité. »***

Préambule du texte de la Convention sur la Conservation des Espèces Migratrices de la Faune Sauvage

Lorsque les représentants de plus de 100 pays se sont réunis à Stockholm, en Suède, en juin 1972, afin de débattre de l'état de l'environnement mondial lors d'une Conférence de l'ONU sur l'environnement humain, l'un des besoins urgents qu'ils ont reconnu était la création d'un accord international sur la conservation des espèces migratrices.

**La Convention sur la Conservation des Espèces Migratrices appartenant à la la Faune Sauvage** – plus communément connue sous l'abréviation Convention sur les espèces migratrices (CMS) – a été fondée après que le Gouvernement allemand a pris la responsabilité d'organiser une conférence internationale afin de convenir d'un texte pour un traité international. Les négociations se sont conclues avec succès en juin 1979, à Bad Godesberg, une banlieue de Bonn, qui était à l'époque la capitale de l'Allemagne (c'est la raison pour laquelle la Convention est également parfois appelée « Convention de Bonn »).

La Convention établit les principes à la base des objectifs identifiés lors de la Conférence de Stockholm. Les Parties reconnaissent l'importance de conserver les espèces migratrices et conviennent que les États de l'aire de répartition (ces pays où les espèces migratrices sont de passage ou passent une partie de leur vie) doivent participer aux actions conjointes. {→ voir Encadré 1.1.}

**ENCADRÉ 1.1****Préambule de la Convention et Article II – Principes fondamentaux**

Les Parties Contractantes,

RECONNAISSANT que la faune sauvage, dans ses formes innombrables, constitue un élément irremplaçable des systèmes naturels de la terre, qui doit être conservé pour le bien de l'humanité ;

CONSCIENTES de ce que chaque génération humaine détient les ressources de la terre pour les générations futures et a la mission de faire en sorte que ce legs soit préservé et que, lorsqu'il en est fait usage, cet usage soit fait avec prudence ;

CONSCIENTES de la valeur toujours plus grande que prend la faune sauvage du point de vue mésologique, écologique, génétique, scientifique, esthétique, récréatif, culturel, éducatif, social et économique ;

SOUCLIEUSES, en particulier, des espèces animales sauvages qui effectuent des migrations qui leur font franchir des limites de juridiction nationale ou dont les migrations se déroulent à l'extérieur de ces limites ;

RECONNAISSANT que les États sont et se doivent d'être les protecteurs des espèces migratrices sauvages qui vivent à l'intérieur des limites de leur juridiction nationale ou qui franchissent ces limites ;

CONVAINCUES qu'une conservation et une gestion efficaces des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage requièrent une action concertée de tous les États à l'intérieur des limites de juridiction nationale dans lesquelles ces espèces séjournent à un moment quelconque de leur cycle biologique ;

RAPPELANT la Recommandation 32 du Plan d'Action adopté par la Conférence des Nations Unies sur l'environnement (Stockholm, 1972) , dont la vingt-septième session de l'Assemblée générale des Nations Unies a pris note avec satisfaction,

SONT CONVENUES DE CE QUI SUIT:

... Article II

Principes fondamentaux

1. Les Parties reconnaissent qu'il est important que les espèces migratrices soient conservées et que les États de l'aire de répartition conviennent, chaque fois que possible et approprié, de l'action à entreprendre à cette fin ; elles accordent une attention particulière aux espèces migratrices dont l'état de conservation est défavorable et prennent individuellement ou en coopération les mesures appropriées et nécessaires pour conserver ces espèces et leur habitat.
2. Les Parties reconnaissent le besoin de prendre des mesures en vue d'éviter qu'une espèce migratrice ne devienne une espèce en danger.
3. En particulier, les Parties :
  - a) devraient promouvoir des travaux de recherche relatifs aux espèces migratrices, coopérer à ces travaux et les faire bénéficier de leur soutien ;
  - b) s'efforcent d'accorder une protection immédiate aux espèces migratrices figurant à l'Annexe I ; et
  - c) s'efforcent de conclure des Accords portant sur la conservation et la gestion des espèces migratrices figurant à l'Annexe II.

Les Points focaux nationaux sont les représentants nommés par les gouvernements dont la principale responsabilité est de surveiller et guider la mise en œuvre de la CMS ou d'un de ses instruments au niveau national et en liaison avec le Secrétariat ou l'Unité de coordination et leurs contreparties dans les autres États membres. Ils traitent divers sujets lors de la mise en œuvre nationale : {→voir Section 2.3 pour avoir davantage de renseignements sur ces instruments}



## 1.1 Objectif et plan du Manuel

Ce Manuel a pour objectif de soutenir les PFN de la Famille de la CMS dans leur mise en œuvre de la CMS et de ses instruments. Il a été élaboré afin de combler les lacunes en matière d'informations et d'orientations sur le rôle et les responsabilités des PFN de la Famille de la CMS. Ces manques constituent l'un des facteurs limitant l'implication efficace des PFN dans les processus liés à la Famille de la CMS. Ce Manuel vise à servir à la fois d'outil d'orientation et de formation pratique afin de soutenir les PFN dans la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments.

Afin de rendre ce Manuel aussi utile que possible, le format consiste en six principaux chapitres divisés en parties et sous-parties. Les informations supplémentaires de chaque chapitre sont mises en avant dans des Encadrés et incluent des Checklists et des Exemples pratiques sélectionnés avec soin. Les autres ressources et liens vers des sites web pertinents sont présentés à la fin du Manuel.

Les six chapitres traitent des sujets suivants :

- **Introduction (Chapitre 1)**
- **Informations de base sur la structure et le fonctionnement des instruments de la Famille de la CMS (Chapitre 2)**
- **Le rôle, les responsabilités et les processus liés aux PFN de la Famille de la CMS (Chapitre 3)**
- **Les procédures et tâches liées à la participation des PFN aux réunions de la Famille de la CMS (Chapitre 4)**
- **Orientations sur la mise en œuvre des instruments de la Famille de la CMS au niveau national (Chapitre 5)**
- **Le processus des rapports nationaux aux instruments de la Famille de la CMS (Chapitre 6)**

## 1.2 Définition des PFN de la Famille de la CMS

L'expression «**Famille de la CMS**», telle qu'utilisée dans ce Manuel, inclut la CMS elle-même, ainsi que ses instruments, c'est-à-dire les Accords et Mémoires d'Entente (MdE) signés sous son égide. {→ voir Section 2.3 pour davantage de renseignements sur ces instruments}

L'expression «**PFN de la Famille de la CMS**» est utilisée pour faire référence à la / aux personne(s) désignée(s) par le gouvernement d'un État membre pour gérer les sujets liés à la CMS et /ou à l'un ou plusieurs de ses instruments.

La CMS et certains de ses instruments ont développé des termes de référence pour leurs propres PFN. Ce Manuel prend en compte ces documents, qui résument le rôle et les responsabilités des PFN, et les développe. Certaines orientations contenues dans ce Manuel de la Famille de la CMS sont basées sur les Termes de référence (TDR) des PFN de la CMS, présentés et adoptés lors de la 37<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent de la CMS, et sur les TDR du Mémoire d'entente pour la Conservation et la Gestion des Tortues Marines et de leurs Habitats de l'Océan Indien et l'Asie du Sud Est (IOSEA), que les PFN ont adoptés lors de la 6<sup>e</sup> Réunion des États signataires en 2012. Les deux Termes de référence sont inclus dans {→ les Annexes 1.1 & Annexe 1.2} de ce Manuel.

Les sujets liés à la CMS et/ou à l'un ou plusieurs de ses instruments peuvent impliquer de représenter ledit gouvernement dans ses relations quotidiennes avec le(s) Secrétariats(s)/Unité(s) de coordination, avec des activités telles que la communication, le suivi et les comptes-rendus, la diffusion d'informations, la représentation lors de réunions, la réponse à certaines demandes et la promotion ou la facilitation de la mise en œuvre nationale de la CMS et/ou de l'un ou plusieurs de ses instruments.

### Présentation des informations et utilisation des symboles

Dans les cas où les informations fournies s'appliquent à la fois à la CMS et à ses instruments, elles seront présentées d'une manière générale. Ce n'est que lorsqu'il existe des différences entre la CMS et ses instruments qu'elles seront mises en avant de manière explicite.

Dans les chapitres suivants, il y a des Exemples pratiques , des Conseils utiles , des Checklists , des Encadrés , des Questions clés sur les chapitres , des Annexes  et de l'espace pour prendre des notes  afin d'aider le lecteur à comprendre le contenu de ce Manuel.



Le chapitre suivant présente les informations de base sur la Famille de la CMS.

### NOTES

---



---



---



---



---



---



---





## ANNEXE 1.1

### 37<sup>e</sup> réunion du Comité permanent de la CMS, Doc. 23 (Bonn, 2010) points focaux nationaux de la CMS Termes de référence

#### Introduction

Ce document a été élaboré pour clarifier les fonctions et les responsabilités générales des points focaux nationaux de la CMS et donner des directions sur la façon dont ils peuvent contribuer plus efficacement au fonctionnement de la CMS et faciliter les interactions entre la Partie qu'ils représentent et la CMS.

En tant que principaux contacts des Parties de la CMS, les points focaux nationaux sont d'une grande importance pour la CMS aussi bien que pour les Parties elles-mêmes. Les points focaux nationaux de la CMS assurent le lien entre la CMS et les institutions responsables du pays, par le maintien d'un flux constant d'informations.

Le Point focal doit travailler dans l'un des ministères étant responsable de la conservation de la nature dans son pays. Une connaissance pratique du fonctionnement de la Convention est souhaitable.

Les langues de travail au sein de la Convention sont l'anglais, le français et l'espagnol de ce fait le Point focal doit être capable de communiquer dans au moins une des langues.

#### Responsabilités des points focaux nationaux

Les points focaux nationaux de la CMS doivent :

- S'assurer de la confirmation de leur nomination par une communication officielle de leur Ministre. Le secrétariat de la CMS doit disposer de toutes les coordonnées des points focaux et de leur suppléant en cas d'absence. Tout changement de nomination ou de coordonnées doit être dès que possible communiqué au Secrétariat de la CMS ;
- Assurer la préparation, la rédaction et la présentation dans les temps du rapport national de la CMS au Secrétariat de la CMS ;
- Superviser et assurer le paiement rapide et complet de la contribution annuelle à la CMS, et étudier la possibilité d'assurer des contributions volontaires ;
- Arranger la nomination du conseiller scientifique de la Partie et informer directement et officiellement le Secrétariat de la CMS de la compétence du candidat du pays qui assurera les fonctions de conseiller scientifique, et transmettre ses coordonnées ;
- Arranger et suivre la nomination des points focaux pour les MdE de la CMS (là où la responsabilité du MdE n'incombe pas au point focal de la CMS), de même qu'assurer le rôle de point focal de ces instruments dans la période intermédiaire et informer en conséquence le Secrétariat de la CMS ;
- Échanger régulièrement des informations avec les points focaux concernant les Accords et les MdE, éventuellement pour la la création de forums régionaux et nationaux avec les points focaux des MdE, promouvoir les synergies et renforcer les liens avec eux afin d'éviter la duplication inutile des efforts ;\*

\* Le Chili dispose d'un Comité national de la CMS: le Comité national de la CMS, créé par le Décret n° 2 du 2 janvier 2006, est là pour conseiller le ministre des affaires étrangères, étant une instance de coordination entre les diverses agences gouvernementales associées à la conservation des espèces migratrices des animaux sauvages. Il est présidé par le ministre des affaires étrangères. Il dispose d'un secrétariat technique en charge du service de l'agriculture et de l'élevage (Agriculture and Livestock Service - SAG). Il comprend également les services suivants: La commission nationale de l'environnement, le sous-secrétaire à la Marine, le sous-secrétaire à la Pêche, la direction générale du territoire maritime et de la marine marchande, le service forestier national, la direction générale de l'eau, le service des pêches de la marine nationale, l'institut chilien de l'Antarctique, le musée national d'histoire naturelle et la commission nationale de la recherche scientifique et technique.

- Échanger régulièrement des informations avec les points focaux concernant les AME (biodiversité), éventuellement par la création d'un forum national, promouvoir les synergies et renforcer les liens avec eux afin d'éviter la duplication inutile des efforts ;
- Maintenir un flux de communication mutuel et permanent avec les institutions des Parties en prêtant attention aux questions de la CMS, ainsi qu'aux responsables des politiques de leur pays d'une part et au Secrétariat de la CMS d'autre part ;
- Consulter régulièrement le site web de la CMS ([www.cms.int](http://www.cms.int)) pour se tenir informé des développements récents et dernières informations, et partager avec le Secrétariat de la CMS les éventuelles informations sur les réalisations et les activités de leur pays en faveur de la mise en œuvre de la Convention et des activités liées à la conservation des espèces migratrices menacées ;
- Fournir au Secrétariat de la CMS des informations sur les mesures juridiques, administratives et scientifiques réalisées dans le pays au regard des activités de conservation entreprises par leur pays ;
- S'assurer que leur pays est représenté aux réunions officielles de la CMS, comme la COP, en coordonnant dans les temps la nomination de la délégation, en sécurisant et en soumettant les lettres de créances et en postulant à un financement si cela s'applique et s'il y a lieu ;
- S'assurer que le résultat des réunions CMS, en particulier des COP de la CMS, est transmis au pays et, s'il y a lieu, soit lancé pour l'exécution des décisions prises au niveau national ;
- Répondre dès que possible aux invitations (y compris transmettre les invitations aux autres destinataires s'il y a lieu) concernant la COP, les réunions et les ateliers ;
- Identifier les mesures d'encouragement afin des parties prenantes nationales pour participer activement à la conservation des espèces migratrices dans le pays ;
- Consulter les institutions responsables avant les réunions pour discuter de l'ordre du jour et des documents, ainsi que préparer les données du pays à la réunion (position de principe, rapports de mise en œuvre, résultats de la recherche scientifique, difficultés rencontrées, etc.). Assurer le suivi des requêtes faites par le Secrétariat ex : encourager la révision des rapports de réunion, fournir des données sur les documents, répondre aux questionnaires sur les problèmes spécifiques liés à la Convention, etc. ;
- Encourager l'ébauche et/ou la révision des documents pertinents ex : propositions d'inscription d'espèces, résolutions et recommandations ;
- Encourager une coordination nationale entre les différentes institutions par le partage d'expériences nationales, régionales et sous-régionales sur la conservation des espèces, ainsi que par le maniement de la mobilisation et de l'allocation des ressources ;
- Diriger des campagnes de sensibilisation auprès du public (au moyen des médias pour faire connaître les meilleures pratiques ou publier les violations et les actions de contrainte) pour encourager la mise en conformité et générer des informations permettant d'évaluer le statut de conformité auprès de la CMS, ainsi que définir des méthodes diverses par le biais de consultations pour promouvoir et améliorer la mise en conformité ;
- Diriger l'élaboration d'un plan CMS de mise en œuvre national pour une application et une mise en vigueur efficace des décisions et des résolutions de la CMS et de son conseil d'administration ;
- Identifier les activités pour lesquelles d'autres ressources sont nécessaires et aider à mobiliser ces ressources ;
- Chercher activement les données ou informations issues d'autres points focaux, en particulier celles provenant de la même région, dans le cas où le point focal national CMS est un représentant régional d'un organe subsidiaire ou d'un groupe de travail (voir les termes de références pour les membres du comité permanent) ;
- Quand la Partie ne fait pas partie du comité permanent de la CMS ou d'un groupe de travail, entrer en contact avec le représentant régional et donner des réponses opportunes aux demandes de données ou d'informations.



## ANNEXE 1.2

### 6<sup>ème</sup> réunion des États signataires de l'IOSEA (Bangkok, 2012) Termes de référence et orientations pour les points focaux nationaux de l'IOSEA

#### Introduction

Ce document est développé afin de clarifier les rôles et responsabilités des points focaux de l'IOSEA et afin de rendre plus efficace la participation aux réunions des pays signataires. Etant donné les changements périodiques des délégués officiels, il est considéré utile d'avoir un document qui puisse servir de guide de base aux activités qui ont lieu avant, pendant et après la réunion des pays signataires. Ceci permettrait aux représentants de l'IOSEA de contribuer de manière plus efficace à la conduite des affaires de l'IOSEA entre les réunions régulières des pays signataires, de mieux comprendre la procédure qui concerne la réunion elle-même et ainsi d'accroître la valeur de cet événement spécial pour la coopération internationale dans le domaine de la conservation des tortues marines.

Les termes de référence ne sont pas faits pour être contraignants, dans la mesure où il est reconnu que le Mémoire d'Entente n'est pas juridiquement contraignant et que les circonstances de mise en œuvre diffèrent d'un État signataire à l'autre. Toutefois, ils sont considérés comme étant des orientations utiles pour les points focaux afin de les assister dans les tâches importantes pour lesquelles ils ont été nommés.

#### Activités intersessions

En vue d'accroître l'efficacité au maximum et d'améliorer les résultats, chaque point focal de l'IOSEA devrait :

1. Informer le Secrétariat dès que possible des changements du personnel responsable des affaires de l'IOSEA pour que le Secrétariat puisse s'assurer qu'ils reçoivent toutes les communications nécessaires.
2. Prendre l'initiative dans l'établissement d'un comité ou d'un réseau national de tortues marines\* et en assurer le fonctionnement actif, selon le cas, afin de rassembler des représentants des ministères, agences, départements et d'autres parties concernées, y compris des organisations académiques et de recherche, des organisations non-gouvernementales, le secteur privé (tel que les organisations de pêche, de tourisme, etc.). Ce comité devra se réunir périodiquement pour permettre un échange des informations relatives à la conservation des tortues marines et pour revoir la mise en application de l'IOSEA.
3. Veiller à la préparation et/ou à la mise à jour du rapport national de l'IOSEA, y compris les fiches de données sur les sites, en se servant des services de rapport en ligne créés à cette fin. La procédure visant à demander aux parties concernées de faire des contributions au rapport national devra être initiée au moins 6 à 9 mois avant la réunion des pays signataires. (« L'éditeur » permet aux points focaux disposant d'un mot de passe d'apporter des changements au rapport à tout moment.)
4. Identifier et déléguer un/des spécialiste(s) technique(s) approprié(s) pour la préparation des évaluations périodiques des espèces, en accord avec les décisions prises lors de la réunion des États signataires.
5. Consulter le site Internet de l'IOSEA ([www.ioseaturtles.org](http://www.ioseaturtles.org)) au moins une fois par mois, et de préférence plus souvent, pour être au courant des derniers développements de la région et pour s'assurer que les informations générales à propos de leur pays soient correctes et à jour.
6. Rassembler et envoyer périodiquement au Secrétariat les informations d'intérêt général sur les activités de conservation des tortues marines menées dans leurs pays ainsi que les projets de nouvelles activités et

\* Le programme 6.4c) du Plan de Conservation et de gestion du Mde de l'IOSEA encourage la coopération dans et entre les secteurs gouvernementaux et non-gouvernementaux, y compris le recours au développement et/ou au renforcement des réseaux nationaux. Les progrès dans l'établissement de tels 'comités de coordination' sont en cours d'examen depuis la 3<sup>ème</sup> réunion des États membres (2005) et une page spéciale sur le site Internet de l'IOSEA (sous la rubrique 'Membership') est consacrée à ce sujet important.

les détails des prochaines réunions pour qu'elles soient publiées sur le site Internet de l'IOSEA.

7. Communiquer avec le Point focal sous-régional respectif de l'IOSEA en cas de nécessité (idéalement au moins deux fois par an) et répondre en temps approprié aux demandes d'information.
8. Identifier et décrire avec autant de détails que possible (à la Section 5.4.1 du modèle de rapport national) les ressources requises (en terme de ressources humaines, d'équipement, de formation, etc.) en vue d'améliorer la mise œuvre des provisions du MdE et du CMP au sein du pays et identifier en particulier les activités essentielles qui ne sont pas entreprises par manque de ressources.
9. Rechercher des financements et du soutien au sein du budget national et d'autres sources du pays pour la réalisation des activités relatives à l'IOSEA, pour assister aux réunions pertinentes de l'IOSEA, ainsi que pour des contributions volontaires aux coûts d'opérations de l'IOSEA en accord avec la décision des États signataires.
10. Considérer, si cela est opportun, de soumettre une candidature afin de pouvoir bénéficier du financement du Programme de soutien technique et de renforcement des capacités de l'IOSEA.
11. Attirer l'attention sur le Mémoire d'entente de l'IOSEA et en promouvoir la réalisation dans les forums nationaux et internationaux en vue d'encourager les synergies et d'éviter la duplication inutile des efforts.

#### **Avant la réunion des États signataires : la préparation**

12. Une étape importante lors de la préparation d'une réunion des États signataires consiste à organiser des consultations nationales plusieurs mois avant ladite réunion. Cette démarche permet, entre autres, de faciliter la révision du rapport national et la compilation des dernières données. Généralement, le Secrétariat envoie des rappels au moins six mois avant la réunion des États signataires pour demander à ce que la mise à jour des rapports nationaux soit terminée au moins 2 à 3 mois avant la réunion, et cela pour permettre au Secrétariat de préparer une synthèse générale du progrès de la mise en œuvre.
13. Le Secrétariat fera circuler un ordre du jour provisoire de la réunion des États signataires au moins trois mois à l'avance. Il est important que les points focaux revoient ce document pour : (1) être informés des sujets majeurs qui seront discutés, de même que des thèmes des ateliers de travail ; (2) réfléchir à d'autres points de l'ordre du jour et sujets de discussion ; et (3) proposer d'autres commentaires généraux. Les délégués devront se préparer à discuter des activités nationales dans ces domaines spécifiques, ainsi que des initiatives internationales ou régionales. Dans l'ordre du jour provisoire, il y aura également une mention à propos des délégués qui devront faire une présentation lors de la réunion.
14. Avant la réunion, les points focaux sont encouragés à rassembler des informations sur les nouvelles actions / initiatives en faveur de la conservation et de la gestion des tortues marines qui ont été entreprises dans leurs pays depuis la dernière réunion des États signataires. Cela serait un exercice préparatoire utile pour les réunions sous-régionales des Groupes de travail, organisées lors de la réunion des États signataires, où les points focaux peuvent être appelés à présenter les dernières activités de leur pays.
15. Les États signataires de l'IOSEA ont décidé que tout projet de résolution devra être soumis au Secrétariat pour une diffusion plus importante (aux autres délégations, au Comité consultatif, etc.) au moins soixante jours avant la réunion (cf. Rapport de la 5<sup>ème</sup> Réunion des États signataires). Bien que les projets de résolutions doivent être soumis en passant par les points focaux, ils peuvent être rédigés par le Comité consultatif ou d'autres Parties intéressées. Toute exception à la période limite de 60 jours exigera l'accord par consensus des États signataires lors de la réunion. Les points focaux devront consulter les partenaires intéressés sur le contenu des projets de résolution qu'ils souhaitent introduire de la manière la plus étendue possible.

16. Un sujet de discussion important lors de la réunion des États signataires portera sur l'obtention de financements et d'autres formes de soutien pour le travail qui sera entrepris dans l'année à venir. Les points focaux sont encouragés à tenir des discussions internes avant la réunion des États signataires afin d'explorer les sources de financement possibles que leur gouvernement ou d'autres organisations extérieures pourront peut-être offrir. Dans la mesure du possible, les points focaux devront venir à la réunion des États signataires prêts à indiquer le montant des ressources financières que leur gouvernement sera éventuellement en position de fournir au cours des une ou deux années à venir.

#### **Au cours de la réunion : la participation**

17. Les points focaux devront revoir toutes les résolutions proposées par les États signataires et fournir les informations demandées par les autres délégations, le Secrétariat ou le Comité consultatif. On peut aussi faire appel à eux pour obtenir leur opinion à propos d'une question procédurale, des informations sur les activités de conservation ou de gestion régionales ou nationales ou débattre des activités et des priorités proposées pour la mise en œuvre du MdE de l'IOSEA.
18. Au cours de la réunion des États signataires, les pays de chacune des quatre sous-régions de l'IOSEA auront l'occasion de discuter entre eux de leurs programmes, priorités, défis et succès actuels en matière de conservation, ainsi que de leurs projets futurs et des possibilités de coordination au niveau sous-régional. Chacune des sous-régions devra présenter un rapport à la session plénière.

#### **Après la réunion : les activités de suivi**

19. Les points focaux sont encouragés à revoir les comptes-rendus et à émettre toute suggestion (dans un délai décidé lors de la réunion) de correction ou de modification à incorporer au document final. Ceci permettra aux délégués de se concentrer sur ce qui a été décidé lors de la réunion, ainsi que sur les prochaines démarches nécessaires en vue de faire progresser les objectifs du MdE de l'IOSEA.
20. Les points focaux devront faire en sorte de réunir à nouveau leur comité/réseau national (le cas échéant) dès que possible afin de mettre toutes les parties concernées au courant des décisions et des objectifs de l'IOSEA pour les deux années à venir. Cela devra inclure des discussions entre toutes les parties concernées au niveau national au sujet de leur projet collectif pour mettre en œuvre au niveau national les exigences du MdE de l'IOSEA et des arrangements pour mener les futures actions de conservation des tortues marines suite aux résultats de la réunion.
21. Dans le cadre du suivi, les points focaux devront également soumettre tout document en attente ou requis au Secrétariat et devront terminer en priorité la mise à jour du rapport national si cela n'avait pas encore été fait avant la réunion.
22. Afin d'assurer la mise en œuvre continue du MdE, les points focaux devront personnellement se charger d'initier la procédure interne visant à obtenir les contributions financières ou en espèces proposées lors de la réunion des États signataires. Les points focaux devront informer le Secrétariat du statut des contributions financières volontaires dans les 45 jours suivant la réunion.
23. Les points focaux devront continuer à collaborer avec les partenaires sous-régionaux entre les réunions périodiques des États signataires afin de réaliser les projets et activités collaboratives décidés lors des discussions sous-régionales.
24. En plus d'accorder une attention minutieuse aux affaires de l'IOSEA au niveau local, les points focaux devront travailler avec le Secrétariat afin de promouvoir la conservation des tortues marines et de leurs habitats, ainsi que le travail de l'IOSEA, dans le cadre d'autres forums pertinents.



## 2 Contexte

**« Une conservation et une gestion efficaces des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage requièrent une action concertée de tous les États à l'intérieur des limites de juridiction nationale dans lesquelles ces espèces séjournent à un moment quelconque de leur cycle biologique »**

Préambule de la CMS sur la Conservation des Espèces Migratrices de la Faune Sauvage

Ce chapitre présente une vue d'ensemble de la CMS et de ses instruments. Les sujets suivants y seront traités :

- Fondements de la protection des espèces migratrices (Section 2.1)
- Le rôle de la CMS (Section 2.2)
- Les organes de la CMS et de ses instruments (Section 2.3)
- Le financement de la Famille de la CMS (Section 2.4)

### 2.1 Fondements de la protection des espèces migratrices

Les espèces migratrices de la faune sauvage font partie du patrimoine naturel mondial. Elles constituent une portion significative de sa biodiversité et de ses ressources génétiques et jouent un rôle unique d'indicateurs du changement écologique (par exemple, au niveau du climat et de la pollution). En outre, elles réalisent un certain nombre de services écosystémiques, comme par exemple la dispersion des graines ou la pollinisation des plantes. Elles constituent une source de nourriture pour les autres animaux et les humains. Nombre d'entre elles ont une importance spirituelle et culturelle et représentent des éléments clés de l'écotourisme.

Toutefois, les activités humaines menacent de nombreuses espèces et les efforts de conservation en faveur des espèces migratrices sont rendus plus difficiles par leur nature d'animaux migrateurs, étant donné qu'elles sont

souvent en déplacement {→voir l'Encadré 2.1 et la Figure 2.1}. Elles dépendent de divers habitats souvent fragiles. Parmi les menaces l'on peut citer les obstacles à la migration (barrages, lignes électriques, parcs éoliens, clôtures, routes, voies ferrées), la perte et la dégradation des habitats, les captures accessoires, les bruits sous-marins, les espèces exotiques envahissantes, les maladies de la faune sauvage, le braconnage et la pêche illégale, la pollution, les débris marins, l'empoisonnement, la désertification et le changement climatique. Par conséquent, de nombreuses espèces autrefois communes deviennent de plus en plus rares. Il faut davantage reconnaître les liens entre les espèces et leurs habitats et, en particulier, protéger les sites de reproduction, d'hivernage et de repos, ainsi que les corridors de migration. Comme les espèces migratrices ne se soucient pas des frontières territoriales, l'efficacité des actions de conservation dépend de la coopération entre les pays.

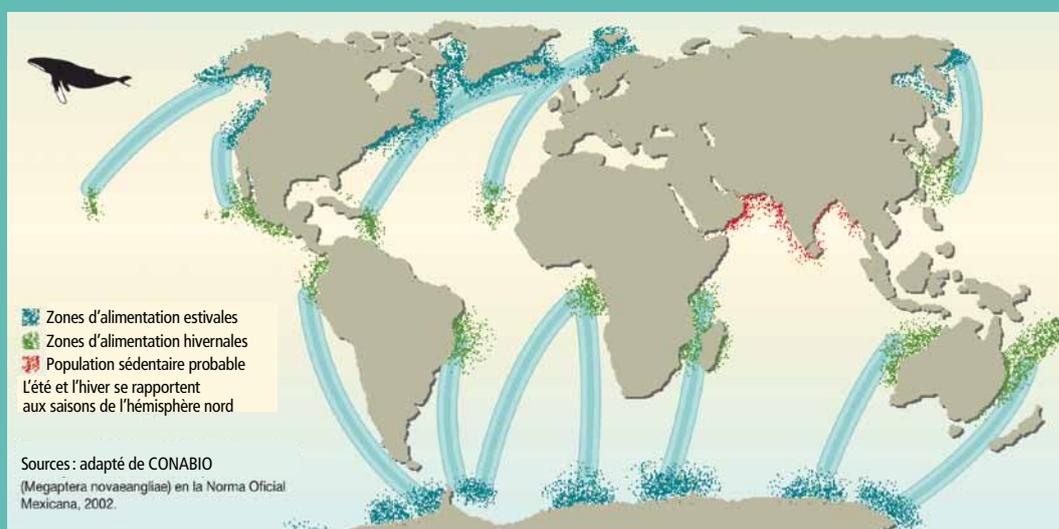
## ENCADRÉ 2.1

### Qu'est-ce que la migration ?

La migration est un phénomène naturel par lequel des individus d'une même espèce se déplacent entre plusieurs sites. Elle peut se produire à différents moments de l'année, à différents moments de leur vie ou bien pour chercher des conditions adéquates en vue de se reproduire et d'élever leurs petits, et peut impliquer de très longues distances.

L'article I de la CMS définit le terme comme « l'ensemble de la population ou toute partie séparée géographiquement de la population de toute espèce ou de tout taxon inférieur d'animaux sauvages, dont une fraction importante franchit cycliquement et de façon prévisible une ou plusieurs des limites de juridiction nationale. »

La définition de la CMS, bien que ne reposant pas uniquement sur des bases biologiques, explique dans une certaine mesure les aspects comportementaux de la migration et permet de la distinguer des autres formes de déplacements, telles que la recherche de nourriture et l'erraticisme. Sa connotation politique est adaptée aux objectifs de la CMS et de ses instruments, qui identifient et encouragent la mise en œuvre de mesures de conservation et d'instruments coopératifs entre les États de l'aire de répartition. Cela implique l'exclusion des animaux migrateurs qui se déplacent au sein du territoire d'un pays, mais permet l'inclusion des migrants vivant sur des zones frontalières et se déplaçant sur de courtes distances, tels que plusieurs espèces de chauves-souris et certaines espèces comme les gorilles, qui vivent dans des zones frontalières.



**Figure 2.1 Migrations de la baleine à bosse**

Source : Planète vivante – Planète connectée, p. 49



## 2.2 Le rôle de la CMS

La CMS, qui est entrée en vigueur en 1983, est la seule organisation intergouvernementale internationale sous l'égide de l'ONU mise en place exclusivement pour la conservation et la gestion des espèces migratrices terrestres, aquatiques et aviennes dans toute leur aire de répartition.

D'autres conventions internationales, telles que la Convention sur la diversité biologique (CDB), la Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (CNUDM) et son Accord de mise en œuvre sur les stocks de poissons (FSA), la Convention de Ramsar sur les zones humides d'importance internationale, en particulier les habitats des oiseaux aquatiques, la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) ou la Convention concernant la protection du patrimoine mondial, partagent certains objectifs avec la CMS. Toutefois, ces conventions ne fournissent pas les instruments nécessaires à la conservation des espèces migratrices. La CMS, au contraire, prend en compte le fait que les espèces migratrices traversent des limites de juridiction nationale en mettant en place une coordination grâce à laquelle des pays, qui auraient sans cela différents niveaux de protection, peuvent se réunir afin de convenir de priorités et de mesures de conservation communes.

Par ailleurs, la CMS est un accord cadre sous l'égide duquel de nombreuses mesures, adaptées aux besoins spécifiques des États de l'aire de répartition, peuvent être développées pour une espèce ou un groupes d'espèces en particulier, que ce soit un accord bilatéral, régional ou international.

Ces mesures vont des traités formels (accords contraignants) aux instruments non contraignants (Mémorandums d'Entente), en passant par les actions concertées {→ voir Tableau 2.1}.

La CMS et ses instruments établissent des mesures et donnent des orientations sur des sujets spécifiques au travers de Plans stratégiques, de Plans d'action, de résolutions, de décisions et de directives. Tous maintiennent à jour sur leur site web une liste de toutes les décisions prises, directives émises et Plans d'action adoptés par les États membres.

Pour résumer, la CMS :

- Met en place une tribune spécialisée et globale d'experts sur les espèces migratrices transfrontalières ;
- Crée des instruments internationaux et régionaux et autres mesures adaptés et adaptables aux besoins du taxon ;
- Soutient la mise en œuvre intégrée des mesures de protection de la biodiversité ;
- Soutient les projets de recherche, de conservation et de renforcement des capacités.

### 2.2.1 Espèces couvertes par la Convention

La Famille de la CMS couvre une grande variété d'espèces migratrices. Les Annexes de la CMS comptent de nombreux mammifères (dont des mammifères terrestres, marins et des chauves-souris), des oiseaux, des poissons, des reptiles et un insecte. Parmi les instruments, l'AEWA couvre 255 espèces d'oiseaux qui sont écologiquement dépendantes des zones humides pendant au moins une partie de leur cycle annuel. EUROBATS couvre 52 espèces de chauves-souris, le MdE Requins sept espèces de requins et le MdE de l'IOSEA six espèces de tortues marines.\*

Au titre de la CMS, les espèces menacées d'extinction figurent à l'Annexe I, les dispositions pertinentes étant présentées dans l'article III, paragraphes 4 et 5 {→ voir l'Encadré 2.2}. Les Parties qui sont des États de l'aire de répartition des espèces de l'Annexe I sont obligées d'accorder à ces dernières une protection stricte.

\* Correct au moment de l'édition (10 juin 2013)

## ENCADRÉ 2.2



## Article III paragraphes 4 et 5 de la Convention :

4. Les Parties qui sont des États de l'aire de répartition d'une espèce migratrice figurant à l'Annexe I s'efforcent :
- a) de conserver et, lorsque cela est possible et approprié, de restaurer ceux des habitats de ladite espèce qui sont importants pour écarter de cette espèce le danger d'extinction ;
  - b) de prévenir, d'éliminer, de compenser ou de minimiser, lorsque cela est approprié, les effets négatifs des activités ou des obstacles qui constituent une gêne sérieuse à la migration de ladite espèce ou qui rendent cette migration impossible ; et
  - c) lorsque cela est possible et approprié, de prévenir, de réduire ou de contrôler les facteurs qui mettent en danger ou risquent de mettre en danger davantage ladite espèce, notamment en contrôlant strictement l'introduction d'espèces exotiques ou en surveillant ou éliminant celles qui ont déjà été introduites.
5. Les Parties qui sont des États de l'aire de répartition d'une espèce migratrice figurant à l'Annexe I interdisent le prélèvement d'animaux appartenant à cette espèce. Des dérogations à cette interdiction ne peuvent être accordées que lorsque :
- a) le prélèvement est effectué à des fins scientifiques ;
  - b) le prélèvement est effectué en vue d'améliorer la propagation ou la survie de l'espèce en question ;
  - c) le prélèvement est effectué afin de satisfaire aux besoins de ceux qui utilisent ladite espèce dans le cadre d'une économie traditionnelle de subsistance ; ou
  - d) des circonstances exceptionnelles les rendent indispensables ; ces dérogations doivent être précises quant à leur contenu et limitées dans l'espace et dans le temps. Ces prélèvements ne devraient pas porter préjudice à ladite espèce.

Les autres espèces migratrices qui ont besoin ou bénéficient grandement d'une coopération internationale figurent à l'Annexe II. Ces espèces, que ce soit de manière individuelle ou par groupe taxonomique, constituent la base en vue d'établir des instruments, au niveau régional ou international, sous l'égide de la CMS.

La Conférence des Parties de la CMS (COP) peut décider d'ajouter (ou de supprimer) une espèce des Annexes sur la base de preuves scientifiques fiables. Toute Partie peut faire une telle proposition lors de la COP, qui sera adoptée si elle est soutenue par le vote des deux tiers des Parties présentes. Le changement prend effet au bout de 90 jours, à moins qu'une Partie signale au dépositaire qu'elle souhaite émettre une réserve. L'AEWA a une disposition similaire, tout comme EUROBATS (bien que le changement soit effectif au bout de 60 jours au lieu de 90).

L'accord Gorilla couvre toutes les espèces et sous-espèces du genre *Gorilla* – la taxonomie actuelle reconnaît deux espèces (*Gorilla gorilla* et *Gorilla beringei*), qui ont toutes les deux des sous-espèces. L'article 1.2 (a) de l'ASCOBANS définit les « petits cétacés » comme toute espèce, sous-espèce ou population d'odontocètes (Odontoceti), excepté le cachalot *Physeter macrocephalus*.

### 2.2.2 Adhésion à la CMS et à ses instruments

En plus des 119 Parties actuelles de la CMS (en date de septembre 2013), 33 autres pays sont des États membres d'instruments\*, tandis que une forte proportion des 119 sont également Parties et signataires d'Accords et de MdE (par exemple, la France est Partie de cinq des sept Accords et signataire de cinq MdE et le Sénégal est Partie d'un Accord et signataire de six MdE). Souvent, l'adhésion à l'un des instruments a été la première étape avant d'adhérer à la Convention mère.

\* Ces chiffres étaient corrects à la date du 10 juin 2013. Les derniers chiffres sont accessibles sur [http://www.cms.int/about/part\\_lst.htm](http://www.cms.int/about/part_lst.htm)

Tableau 2.1 Liste des instruments de la Famille de la CMS

**Convention mère**

	<p><b>CMS</b> Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant la faune sauvage (instrument multi-espèces)</p>	
---	--	---

**Accords**

	<p><b>ACAP</b> Accord sur la conservation des Albatros et des Pétrels (instrument multi-espèces)</p>	
	<p><b>ACCOBAMS</b> Accord sur la conservation des cétacés de la Mer Noire, de la Méditerranée et de la zone Atlantique adjacente (instrument multi-espèces)</p>	
	<p><b>AEWA</b> Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie (instrument multi-espèces)</p>	
	<p><b>ASCOBANS</b> Accord sur la conservation des petits cétacés de la mer Baltique du nord-est de l'Atlantique et des mers d'Irlande et du Nord (instrument multi-espèces)</p>	
	<p><b>EUROBATS</b> Accord relatif à la Conservation des Populations de Chauves-souris d'Europe (instrument multi-espèces)</p>	
	<p><b>GORILLAS</b> Accord sur la conservation des gorilles et de leurs habitats (instrument multi-espèces)</p>	
	<p><b>PHOQUES DE LA MER DES WADDEN</b> Accord sur la conservation des phoques de la mer des Wadden (instrument mono-espèce)</p>	

Tableau 2.1 Liste des instruments de la Famille de la CMS (suite)

## Mémorandums d'Entente (MdE)

	<p><b>Phragmite aquatique</b> Mémorandum d'Entente relatif aux mesures de conservation du phragmite aquatique (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Cerf Bukharian</b> Mémorandum d'Entente concernant la conservation et la restauration du Cerf Bukharian (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Cétacés de la région des îles du Pacifique</b> Mémorandum d'Entente pour la conservation des cétacés et de leurs habitats dans la région des îles du pacifique (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Dugongs</b> Mémorandum d'Entente sur la conservation et la gestion des dugongs (<i>Dugong dugon</i>) et de leurs habitats dans l'ensemble de leur aire de répartition (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Oiseaux de prairie d'Amérique du Sud méridionale</b> Mémorandum d'Entente sur la conservation des espèces d'oiseaux de prairie migrateurs d'Amérique du Sud méridionale et de leurs habitats (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Grande Outarde d'Europe centrale</b> Mémorandum d'Entente pour la conservation et la gestion des populations d'Europe centrale de Grande Outarde (<i>Otis tarda</i>) (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Flamant des Hautes Andes</b> Mémorandum d'Entente sur la conservation des Flamants des Hautes Andes et de leurs habitats (instrument multi-espèces)</p>

Tableau 2.1 Liste des instruments de la Famille de la CMS (suite)

	<p><b>Tortues marines de la côte atlantique de l'Afrique</b>  Mémorandum d'Accord sur les mesures de conservation des tortues marines de la côte atlantique de l'Afrique (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Tortues marines de l'Océan Indien et de l'Asie du Sud-Est (IOSEA)</b>  Mémorandum d'Entente sur la conservation et la gestion des tortues marines et de leur habitat de l'océan Indien et de l'Asie du Sud-Est (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Phoque moine de Méditerranée</b>  Mémorandum d'Accord concernant les mesures de conservation en faveur des populations de l'Atlantique oriental du phoque moine de la Méditerranée (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Rapace</b>  Mémorandum d'Entente sur la conservation des oiseaux de proie migrateurs d'Afrique et d'Eurasie (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Ouette à tête rousse</b>  Mémorandum d'Entente entre la République d'Argentine et la République du Chili sur la conservation de l'Ouette à tête rousse (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Antilope Saïga</b>  Mémorandum d'Entente sur la conservation, la restauration et l'utilisation durable de l'Antilope saïga (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Requins</b>  Mémorandum d'Entente sur la conservation des requins migrateurs (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Grue de Sibérie</b>  Mémorandum d'Entente sur les mesures de conservation de la Grue de Sibérie (instrument mono-espèce)</p>

Tableau 2.1 Liste des instruments de la Famille de la CMS (suite)

	<p><b>Courlis à bec grêle</b>  Mémorandum d'Entente concernant les mesures de conservation pour le courlis à bec grêle (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Cerf des Andes méridionales</b>  Mémorandum d'Entente entre la République d'Argentine et la République du Chili sur la conservation du Cerf des Andes méridionales (instrument mono-espèce)</p>
	<p><b>Mammifères aquatiques d'Afrique occidentale</b>  Mémorandum d'Accord sur la conservation des lamantins et des petits cétacés d'Afrique occidentale et de Macaronésie (instrument multi-espèces)</p>
	<p><b>Éléphants d'Afrique de l'Ouest</b>  Mémorandum d'Accord concernant les mesures de conservation en faveur des Populations Ouest-Africaines de l'Éléphant d'Afrique (instrument mono-espèce)</p>

Vous trouverez davantage de renseignements et de liens sur les instruments de la Famille de la CMS sur : <http://www.cms.int/species/index.htm> (y compris par exemple des liens vers les textes des accords, des informations sur les réunions, les plans de conservation, etc.)

### 2.3 Organes de la CMS et de ses instruments

Au sein d'un instrument de la Famille de la CMS, les fonctions sont généralement réparties entre un certain nombre d'organes. De manière générale, ces organes peuvent être classés de la manière suivante : (1) Secrétariats ou Unités de coordination (administratif) ; (2) organes décisionnaires (COP/MOP/MOS) et organes subsidiaires (généralement appelés Comité permanent) qui donnent des orientations entre les réunions des organes décisionnaires ainsi que (3) des conseils scientifiques et techniques (par exemple, le Conseil scientifique) {→ voir Tableau 2.2}.

Tableau 2.2 Présentation des organes subsidiaires établis par la CMS et ses instruments

## CMS CONVENTION

Organe décisionnaire	Organe subsidiaire		Secrétariat/Unité de coordination, Localisation
	Scientifique et technique	Administration et politique	
Conférence des Parties (COP)	Conseil scientifique	Comité permanent	Secrétariat, Bonn, Allemagne

## MÉMO RAN DUM S D'ENTENTE (MDE) ACCORDS

ACAP	Réunion des Parties (MOP)	Comité consultatif	s.o.	Secrétariat, Hobart, Australie
ACCOBAMS	MOP	Comité scientifique	s.o.	Secrétariat, Monaco
AEWA	MOP	Comité technique	Comité permanent	Secrétariat, Bonn, Allemagne
ASCOBANS	MOP	Comité consultatif		Secrétariat conjoint (CMS), Bonn, Allemagne
EUROBATS	MOP	Comité consultatif	Comité permanent	Secrétariat, Bonn, Allemagne
GORILLA	MOP	Comité technique	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
PHOQUES DE LA MER DES WADDEN	Conseil d'administration tripartite +	Comité technique	s.o.	Secrétariat, Wilhelmshaven, Allemagne
Phragmite aquatique	Réunion des signataires (MOS)	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Cerf Bukharian	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Cétacés de la région des îles du Pacifique	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Dugongs	MOS	Comité consultatif	s.o.	Secrétariat de la CMS, Unité de coordination, Abou Dhabi, Émirats Arabes Unis
Oiseaux des prairies d'Amérique du Sud	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Grande outarde d'Europe centrale	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Flamants des Hautes Andes	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Tortues marines de la côte Atlantique de l'Afrique	MOS	Comité consultatif	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Tortues marines de l'IOSEA	MOS	Comité consultatif	s.o.	Secrétariat de la CMS, Unité de coordination, Bangkok, Thaïlande
Phoque moine de Méditerranée*	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Rapaces	MOS	Comité consultatif technique	s.o.	Secrétariat de la CMS, Unité de coordination, Abou Dhabi, Émirats Arabes Unis
Ouette à tête rousse**	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Antilope Saïga	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Requins	MOS	Comité consultatif	s.o.	Secrétariat par intérim (CMS), Bonn, Allemagne
Grue de Sibérie	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Courlis à bec grêle	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Cerf des Andes méridionales**	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Mammifères aquatiques d'Afrique occidentale	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne
Éléphants d'Afrique de l'Ouest	MOS	s.o.	s.o.	Secrétariat de la CMS, Bonn, Allemagne

+ avec des représentants du Danemark, d'Allemagne et des Pays-Bas

\* Selon le texte de Mde, le Secrétariat de la CMS remplit les fonctions administratives, mais la coordination est effectuée par le Gouvernement espagnol

\*\* Le Secrétariat de la CMS est dépositaire de ces Mde, qui sont menés dans le cadre du « Protocole additionnel spécial sur la conservation de la flore et de la faune sauvages entre la République d'Argentine et la République du Chili »

Source: [http://www.cms.int/publications/pdf/album/inside\\_french.pdf](http://www.cms.int/publications/pdf/album/inside_french.pdf)

### 2.3.1 Organes décisionnaires

Le principal organe décisionnaire de la Convention est la Conférence des Parties (COP – de l'anglais Conference of the Parties), qui se réunit tous les trois ans. À la place d'une COP, la plupart des Accords contraignants ont une Réunion des Parties (MOP - de l'anglais Meeting of the Parties) (à l'exception de l'Accord sur la Conservation des Phoques de la Mer de Wadden, supervisé par le conseil d'administration de la mer des Wadden, constitué de représentants des trois États de l'aire de répartition, le Danemark, l'Allemagne et les Pays-Bas) ; la MOP se réunit tous les trois ou quatre ans, selon les dispositions de chaque Accord convenues par les Parties. Les MdE ont des Réunions des signataires (MOS - de l'anglais Meeting of the Signatories). {→ pour davantage de renseignements sur les réunions, voir le Chapitre 4}

Les différents organes décisionnaires de la Famille de la CMS évaluent les progrès réalisés et les difficultés rencontrées au cours de la mise en œuvre et décident des priorités pour la prochaine période intersession. Le cas échéant, ils évaluent également les finances de l'instrument et établissent un budget.

Le rôle et les fonctions de la COP de la CMS sont présentés dans l'Article VII de la CMS, dont le texte est reproduit dans l'Annexe 2.1 de ce chapitre. Le principal objectif de la COP est d'évaluer les amendements, de trouver un consensus à leur sujet et d'adopter des résolutions. Par ailleurs, la COP établit et étudie les règlements financiers de la CMS, adopte le budget des trois prochaines années et évalue la mise en œuvre de la CMS. La COP est notamment susceptible d'examiner et d'évaluer l'état de conservation des espèces migratrices et les progrès réalisés en matière de conservation.

La COP est présidée par un Président, généralement le représentant du gouvernement organisateur, et est supervisée par un Bureau constitué des membres élus de la réunion, du Président du Comité permanent et du Conseil scientifique et soutenu par le Secrétariat. Les décisions, telles que l'élection de membres, l'adoption du programme et du Règlement intérieur, la création de Comités et de Groupes de travail et, à la fin de la COP, l'adoption de résolutions, sont prises par l'Assemblée plénière, cette partie de la réunion où tous les délégués sont présents. Les débats détaillés des affaires générales de la COP sont menés par le Comité plénier ; certains sujets spécifiques, tels que le budget, sont redirigés vers un comité ou groupe de travail dédié. Les Comités ou Groupes de travail qui se réunissent uniquement pendant une réunion d'un organe décisionnaire sont appelés « Groupes de travail en session », tandis que ceux qui poursuivent le travail après l'issue de la réunion sont appelés « Groupes de travail intersessions ». Ces derniers rendent compte de leurs conclusions et émettent leurs recommandations lors de la prochaine réunion de l'organe subsidiaire ou de l'organe décisionnaire.

Les réunions des organes décisionnaires suivent plus ou moins le même schéma que celles de la CMS, mais elles ont tendance à être plus restreintes, reflétant le nombre moins élevé de membres des instruments par rapport à ceux de la Convention mère.

### 2.3.2 Organes subsidiaires

#### 2.3.2.1 Organes établissant les orientations politiques et administratives intersessions

Ces organes, appelés dans la plupart des cas Comité permanent, donnent des orientations politiques et administrative entre les réunions régulières des organes décisionnaires et s'assurent que leurs décisions sont mises en œuvre. Alors que le Conseil scientifique de la CMS (voir ci-dessous) est mentionné dans le texte de la Convention, le Comité permanent a été créé par la COP (à l'origine par la Résolution 1.1 en 1984 mais l'on se base à présent sur la Résolution 9.15 de 2008). D'autres organes subsidiaires similaires existent au sein de plusieurs autres instruments de la Famille de la CMS, à savoir l'AEWA, dont le Comité permanent a été créé lors de l'adoption de Résolution 2.6, et EUROBATS, avec l'adoption de la Résolution 5.8.

Dans le cas de l'ASCOBANS, l'organe subsidiaire, appelé Comité consultatif, a une double fonction : donner des conseils techniques, mais également des orientations administratives et politiques. Ces organes sont constitués soit de représentants régionaux élus par les organes décisionnaires et d'autres représentants, tels que le gouvernement dépositaire, soit, dans le cas d'Accords plus petits, d'un représentant par Partie. La composition de ces organes est indiquée ci-dessous {→ voir Tableau 2.2 et Tableau 2.3}. Lorsque l'organe subsidiaire est constitué de représentants régionaux élus, n'importe quel autre État membre peut normalement participer en tant qu'observateur sans droit de vote.

Leur mandat consiste à :

- surveiller le budget
- émettre des recommandations qui seront étudiées lors de la prochaine réunion de l'organe décisionnaire
- donner des conseils et des orientations au Secrétariat/à l'Unité de coordination
- représenter l'organe décisionnaire lors de négociations avec le gouvernement organisateur et le PNUE au sujet du Secrétariat/de l'Unité de coordination.

Lorsqu'ils le jugent adéquat, les organes décisionnaires peuvent en outre assigner d'autres tâches ponctuelles aux organes subsidiaires.

### 2.3.2.2 Organes consultatifs techniques et scientifiques

Ces organes donnent des conseils aux organes décisionnaires et au Secrétariat/à l'Unité de coordination sur les sujets et priorités scientifiques en matière de recherche et de conservation et s'assurent que les informations présentées au travers des propositions, des recommandations, etc., sont scientifiquement valables. En général, ils encouragent les interactions entre la science et la politique.

Le Conseil scientifique de la CMS est constitué de membres (connus sous l'appellation de Conseillers scientifiques) nommés par les Parties de la CMS. Toutefois, ils ne représentent pas l'opinion de leur gouvernement et contribuent au travail de l'instrument en leur capacité d'experts. Par ailleurs, la COP nomme un nombre limité de Conseillers qualifiés dans des domaines d'intérêt particulier, tels que la faune et la flore. (Article VIII, paragraphe 2 de la CMS). {→ voir Encadré 2.3}

#### ENCADRÉ 2.3

##### Membres du Conseil scientifique de la CMS nommés par la COP

Depuis la COP10 (Bergen, 2011), il existe neuf Conseillers ayant des responsabilités spéciales en matière de : poissons, oiseaux, tortues marines, mammifères aquatiques, faune asiatique, faune néotropicale, faune africaine, changement climatique et captures accessoires



Certains Accords et MdE ont également créé des organes consultatifs ou des Comité techniques {→ voir Tableau 3.1 dans la Section 3.1.2}. Néanmoins, la composition des organes varie grandement. {Pour de plus amples renseignements sur les Comités des Accords et des MdE, voir également le Tableau 2.2.}

### 2.3.2.3 Groupes de travail

Les Groupes de travail sont normalement créés d'une manière formelle ou informelle dans le contexte des organes (décisionnaires ou subsidiaires) de chaque instrument. Certains de ces Groupes de travail sont opérationnels uniquement pendant la réunion de ces organes, tandis que d'autres sont chargés de travailler entre les sessions afin d'émettre des conseils ou des recommandations, [{→ voir Section 4.2.5}](#). Selon la nature de leur mandat, les Groupes de travail peuvent être constitués de représentants des États membres ou d'experts scientifiques issus ou non des organes techniques de ces instruments.

Par exemple, le Comité permanent de la CMS a établi un groupe de travail intersession sur la Structure future et a maintenant un sous-comité sur les questions budgétaires et financières, tandis que le Conseil scientifique de la CMS a par exemple le Groupe de travail sur les voies de migration. D'autres Groupes de travail sur divers sujets et espèces ont été créés sous l'égide des Accords et MdE.

### 2.3.3 Secrétariats et Unités de coordination

Les Secrétariats et Unités de coordination apportent un soutien administratif à leur instrument. Généralement, l'organe décisionnaire de l'instrument détermine le budget alloué au Secrétariat/à l'Unité de coordination, y compris le nombre de postes et de fonctions. Lorsque les MdE ont une Unité de coordination dédiée, elles sont habituellement financées par des contributions volontaires.

Le Secrétariat de la CMS agit comme secrétariat pour l'ASCOBANS, l'Accord Gorilla et les MdE qui ne disposent pas d'une Unité de coordination dédiée. Les Secrétariats de la CMS, ainsi qu'un certain nombre d'autres instruments administrés par le PNUE, partagent des locaux à Bonn, certains sont administrés par le PNUE mais sont situés ailleurs (les MdE Rapaces et Dugongs disposant d'une Unité de coordination basée à l'Agence pour l'environnement d'Abou Dhabi, aux Émirats Arabes Unis et le MdE sur les tortues marines de l'IOSEA étant basé dans le Bureau régional du PNUE à Bangkok, en Thaïlande). L'ACAP, l'ACCOBAMS et l'Accord sur la Conservation des Phoques de la Mer de Wadden ne sont pas administrés par le PNUE et leur Secrétariat est basé respectivement à Hobart (Australie), Monaco et Wilhelmshaven (Allemagne) [{→ voir Tableau 2.2}](#).

## 2.4 Financement de la Famille de la CMS

### 2.4.1 Contributions évaluées

Chaque Partie d'un instrument contraignant (CMS et Accords) doit contribuer financièrement au budget adopté par l'organe décisionnaire [{→ voir Conseils utiles 3.1 et Section 3.3}](#).

#### 2.4.1.1 CMS

Les Parties contribuent au budget selon le barème de l'ONU, convenu par l'Assemblée Générale de l'ONU et ajusté afin de prendre en compte les membres de la CMS. Le barème de l'ONU assigne à chaque pays la part à hauteur de laquelle il doit contribuer au budget de l'ONU ; le barème est ajusté dans le cas de la CMS afin de prendre en compte le fait que tous les pays n'ont pas adhéré à la Convention.

#### 2.4.1.2 Accords

Certains Accords utilisent également le barème de l'ONU comme modèle, tandis que d'autres ont élaboré leurs propres directives et méthodes afin de déterminer la contribution de chaque Partie. Leur méthode établit parfois une contribution minimale ou un montant unique dont chaque Partie doit s'acquitter, tandis que d'autres ont créé leur propre formule. Les différentes approches de financement des Accords de la CMS sont présentées dans le [{→ Tableau 2.3}](#).

## 2.4.2 Contributions volontaires

### 2.4.2.1 La CMS et ses Accords

Dans le cas de la CMS et des Accords contraignants, les contributions volontaires complètent généralement les contributions évaluées et sont demandées par le Secrétariat afin de financer des projets et autres initiatives non couvertes par le budget régulier {→ voir également Section 3.3 et Chapitre 5}.

### 2.4.2.2 MdE

Le financement des MdE prend habituellement la forme de contributions volontaires ponctuelles des Signataires et autres pays intéressés.

Cependant, le fait de dépendre de contributions volontaires ponctuelles qui n'apportent pas la régularité ou la prévisibilité des financements rend difficile la mise en œuvre des projets sur le long terme ou le recrutement de personnel. La plupart des MdE fonctionnent grâce à une combinaison de contributions volontaires des Signataires, couplées au soutien financier de la CMS, ainsi qu'à une assistance en nature de la part des organisations partenaires.

Afin de remédier à ce financement irrégulier, le MdE de l'IOSEA a par exemple récemment demandé à tous les Signataires lors de la MOS 2012 d'effectuer une contribution volontaire en fonction du barème de l'ONU (contributions volontaires évaluées).



Tableau 2.3 Méthodes de financement de certains des instruments de la Famille de la CMS

Instrument	Méthode de financement pour les contributions des Parties	Remarques
ACAP	Système indépendant : a développé différentes formules pour les différents États membres, Résolution 2.3	<p>Formule 1 : pour les Parties dont la contribution selon le barème des quotes-parts des Nations Unis (actuellement Résolution 58/1 B, mars 2004) est inférieure ou égal à 0,15 %, la contribution annuelle sera calculée en fonction du barème de l'ONU ;</p> <p>Formule 2 : pour les Parties dont la contribution selon le barème des quotes-parts des Nations Unis est supérieure à 0,15 %, la contribution annuelle sera calculée sur la base de 50 % du RNB et 50 % du RNB par tête, aucune Partie ne devant payer plus de 20 % du budget total de l'ACAP ;</p> <p>Formule 3 : si le pourcentage de la contribution calculée d'une ou plusieurs Parties suite à la Formule 2 dépasse les 20 %, la contribution de la/des Partie(s) sera fixée à 20 % du budget annuel et la contribution des Parties restantes sera recalculée selon la formule convenue dans la Résolution 2.3, Annexe</p>
AEWA	Barème des quotes-parts de l'ONU	La Résolution 4.6 détermine la contribution minimum à 2000 € par an et, pour la période 2009-2012, la contribution maximale ne devra pas excéder 20 % du budget total.
ACCOBAMS	Barème des quotes-parts de l'ONU	Contribution minimale de 200 €. La Résolution 1.7 a créé le Fonds additionnel de conservation, qui accepte les fonds d'autres sources.
ASCOBANS	Barème des quotes-parts de l'ONU avec des modifications spéciales	Les Parties conviennent de partager le coût du budget avec les Organisation régionales d'intégration économique qui contribuent à hauteur de 2,5 % des coûts administratifs, les Parties se partageant le solde selon le barème de l'ONU, la contribution d'aucune Partie ne devant excéder 25 % du budget.
CMS	Barème des quotes-parts de l'ONU ajusté aux membres de la CMS	UE 2,5 % et un plafond. La proposition de rétablir une somme plancher a été rejetée lors de la COP10.
EUROBATS	Barème de l'ONU	Aucune contribution d'une Partie ne doit excéder 25 % du budget. Une contribution minimum de 1000 € est introduite petit à petit au cours du budget 2011-2014.
GORILLA	Système indépendant	Contribution annuelle fixe de 3000 € (Résolution 2.2)
IOSEA	Contributions évaluées volontaires avec financement du PNUE	
REQUINS	En discussion	
PHOQUES DE LA MER DES WADDEN	Système gouvernemental tripartite	

**EXEMPLE PRATIQUE 2.1****Programme de petites subventions de la CMS pour 2012-2014**

Le Programme de petites subventions de la CMS finance un projet visant à aider le Tadjikistan à mener une coopération transfrontalière en faveur du léopard des neiges. Le projet est mis en œuvre par Flora & Fauna International, en collaboration avec la Direction générale des forêts et de la chasse, sous l'égide du Comité sur la protection environnementale de la République du Tadjikistan. Parmi les autres partenaires l'on compte des agences gouvernementales et non gouvernementales d'Afghanistan, du Kirghizistan et du Tadjikistan, ainsi que Panthera, une ONG qui cible la conservation des félins sauvages.

Le principal objectif du projet est d'amener les trois pays à coordonner des activités en faveur du léopard des neiges et d'autres espèces migratrices qui traversent les frontières entre ces États. Ainsi, le projet encourage la collaboration et la coopération entre ces trois pays et encourage et soutient le gouvernement du Tadjikistan à jouer un rôle de premier plan dans la coordination régionale des activités. Le projet contribue également à renforcer les capacités des États de l'aire de répartition du léopard des neiges (grâce à des formations, des conseils et au développement d'un réseau) à élaborer et mettre en œuvre des actions en faveur des espèces.







## ANNEXE 2.1

### Article VII de la Convention La Conférence des Parties

1. La Conférence des Parties constitue l'organe de décision de la présente Convention.
2. Le Secrétariat convoque une session de la Conférence des Parties deux ans au plus tard après l'entrée en vigueur de la présente Convention.
3. Par la suite, le Secrétariat convoque à trois ans d'intervalle au plus, une session ordinaire de la Conférence des Parties, à moins que la Conférence n'en décide autrement, et à tout moment, des sessions extraordinaires de la Conférence lorsqu'un tiers au moins des Parties en fait la demande écrite.
4. La Conférence des Parties établit le règlement financier de la présente Convention, et le soumet à un examen régulier. La Conférence des Parties, à chacune de ses sessions ordinaires, adopte le budget pour l'exercice suivant. Chacune des Parties contribue à ce budget selon un barème qui sera convenu par la Conférence. Le règlement financier, y compris les dispositions relatives au budget et au barème des contributions, ainsi que ses modifications, sont adoptés à l'unanimité des Parties présentes et votantes.
5. A chacune de ses sessions, la Conférence des Parties procède à un examen de l'application de la présente Convention et peut, en particulier :
  - a) passer en revue et évaluer l'état de conservation des espèces migratrices ;
  - b) passer en revue les progrès accomplis en matière de conservation des espèces migratrices et, en particulier, de celles qui sont inscrites aux Annexes I et II ;
  - c) prendre toute disposition et fournir toutes directives éventuellement nécessaires pour permettre au Conseil scientifique et au Secrétariat de s'acquitter de leurs fonctions ;
  - d) recevoir et examiner tout rapport présenté par le Conseil scientifique, le Secrétariat, toute Partie ou tout organisme permanent constitué aux termes d'un ACCORD ;
  - e) faire des recommandations aux Parties en vue d'améliorer l'état de conservation des espèces migratrices, et procéder à un examen des progrès accomplis en application des ACCORDS ;
  - f) dans les cas où un ACCORD n'aura pas été conclu, recommander la convocation de réunions des Parties qui sont des États de l'aire de répartition d'une espèce migratrice ou d'un groupe d'espèces migratrices pour discuter de mesures destinées à améliorer l'état de conservation de ces espèces ;
  - g) faire des recommandations aux Parties en vue d'améliorer l'efficacité de la présente Convention ; et
  - h) décider de toute mesure supplémentaire nécessaire à la réalisation des objectifs de la présente Convention.
6. La Conférence des Parties, à chacune de ses sessions, devrait fixer la date et le lieu de sa prochaine session.
7. Toute session de la Conférence des Parties établit et adopte un règlement intérieur pour cette même session. Les décisions de la Conférence des Parties doivent être prises à la majorité des deux tiers des Parties présentes et votantes à moins qu'il n'en soit disposé autrement par la présente Convention.
8. L'Organisation des Nations Unies, ses institutions spécialisées, l'Agence internationale de l'énergie

atomique ainsi que tout État non partie à la présente Convention et, pour chaque Accord, l'organe désigné par les Parties audit Accord, peuvent être représentés aux sessions de la Conférence des Parties par des observateurs.

9. Toute organisation ou toute institution techniquement qualifiée dans le domaine de la protection, de la conservation et de la gestion des espèces migratrices et appartenant aux catégories mentionnées ci-dessous, qui a informé le Secrétariat de son désir de se faire représenter aux sessions de la Conférence des Parties par des observateurs, est admise à le faire à moins qu'un tiers au moins des Parties présentes ne s'y oppose :
- a) les organisations ou institutions internationales gouvernementales ou non gouvernementales, les organisations et institutions nationales gouvernementales ; et
  - b) les organisations ou institutions nationales non gouvernementales qui ont été agréées à cette fin par l'État dans lequel elles sont établies.

Une fois admis, ces observateurs ont le droit de participer à la session sans droit de vote.





# 3 Fonctions relatives à l'administration, à la finance et à la communication

**« Les personnes choisies pour être PFN sont essentielles afin d'insuffler la vie dans la Famille de la CMS. Notre enthousiasme est décisif pour sauver les espèces migratrices. »**

James Njogu, Kenya

Ce chapitre traite des processus liés aux PFN, à leur rôle et à leurs responsabilités, en particulier :

- Nomination des PFN et autres représentants et experts (Section 3.1)
- Communication et diffusion des informations (Section 3.2)
- Questions financières (Section 3.3)

## 3.1 Nomination des PFN, ainsi que des autres représentants et experts

### 3.1.1 Nomination des PFN

Au titre de la CMS et de ses instruments, les États membres doivent nommer des PFN. Les Secrétariats et Unités de coordination doivent promouvoir la communication et la collaboration avec les États membres et entre ces derniers. Afin de remplir cette responsabilité, les Secrétariats et Unités de coordination conservent une liste des PFN nommés par les gouvernements des États membres.

Par ailleurs, certains Accords (par ex. ACAP, AEWA et EUROBATs) vont plus loin en suivant l'Article V (4) lit. c) de la CMS et demandent aux Parties de nommer une autorité nationale chargée de mettre en œuvre l'instrument.

Les PFN de la CMS doivent souvent jouer un rôle dans la supervision et le suivi de la nomination des PFN des Accords et des MDE si nécessaire.

La procédure de nomination exige normalement qu'une lettre officielle émanant de l'autorité en charge dans l'État membre soit envoyée au Secrétariat/à l'Unité de coordination concerné(e), c'est-à-dire une lettre officielle du gouvernement comprenant la signature du ministre ou de toute personne équivalente liée à l'instrument et un cachet officiel. Cette lettre doit mentionner le nom et les coordonnées de la personne nommée. Toute modification à ce sujet peut être communiquée directement au Secrétariat/à l'Unité de coordination par le PFN lui-même. Le format du Rapport national donne également l'occasion aux États membres de confirmer et/ou mettre à jour les coordonnées de leur PFN. {→ voir Chapitre 6 pour des explications plus détaillées du processus de Rapport national}.

Il est préférable que les PFN restent en poste plusieurs années afin de pouvoir expérimenter le cycle complet, renforcer leur expérience et se constituer un réseau de contacts en vue d'assurer la continuité du travail et du flux de communication.

### 3.1.2 Nomination des membres des organes subsidiaires

#### 3.1.2.1 Nomination des experts des organes scientifiques et techniques subsidiaires

La CMS et certains de ses instruments créent un certain nombre d'organes subsidiaires auxquels les États membres sont invités à nommer des membres experts {→ voir Section 2.3.2 et Tableau 3.1} qui donneront des conseils techniques et scientifiques. Dans le cas de l'ASCOBANS, les membres du Comité consultatif ont une double fonction {→ voir Tableau 2.2 dans la Section 2.3}.

Dans certains cas, les États membres doivent nommer un expert de l'espèce ou du groupe d'espèces couvert(e) par l'instrument tandis que dans d'autres, des indications précises sur l'expertise requise sont données pour les membres de l'organe concerné. Au contraire, l'adhésion à certains organes subsidiaires scientifiques et techniques est limitée et basée sur la représentation géographique.

Les PFN peuvent jouer un rôle important dans l'organisation de la sélection et de la nomination des experts.

Le processus de nomination varie ainsi selon la composition de ces organes.



Tableau 3.1 Membres des organes consultatifs techniques et scientifiques de la Famille de la CMS

<b>CMS</b>	<b>Conseil scientifique (Article VIII.2)</b> → chaque Partie peut nommer un membre (En outre, la Résolution 1.4 de la COP établit que le Conseil doit inclure des experts qualifiés sélectionnés et nommés par la COP) {→ voir Encadré 3.1}
<b>Accords</b>	
<b>ACAP</b>	<b>Comité consultatif (Article IX)</b> → chaque Partie peut nommer un membre
<b>AEWA</b>	<b>Comité technique (Article VII)</b> → quinze membres, dont : - neuf experts représentant les différentes régions de la zone de l'Accord (nommés par les Parties au sein des neuf sous-régions et élus par la MOP) - un expert dans chacun des domaines suivants : économie agricole, aménagement cynégétique et droit de l'environnement - Outre les experts des Parties, un représentant pour chacune des organisations suivantes : Union internationale pour la conservation de la nature (UICN), Bureau international de recherches sur les oiseaux d'eau et les zones humides (BIROE) et Conseil de la chasse et de la conservation du gibier (CIC)
<b>ACCOBAMS</b>	<b>Comité scientifique (Article VII et Résolution 4.4)</b> → douze membres, dont : - Un président - Quatre gestionnaires, dont un vice-président - Quatre représentants régionaux de la région de l'ACCOBAMS - Un représentant pour chacune des organisations suivantes : Union internationale pour la conservation de la nature (UICN), European Cetacean Society (ECS) et Comité scientifique de la Commission baleinière internationale (CBI)
<b>ASCOBANS</b>	<b>Comité consultatif (Article 5.2)</b> → Un membre de chaque Partie (chaque membre du Comité peut être accompagné de conseillers et le Comité peut inviter d'autres experts à participer à ses réunions, Article 5.4) Le Comité a une fonction consultative à la fois sur les plans technique et administratif
<b>EUROBATS</b>	<b>Comité consultatif (Résolution sur la création d'un Comité consultatif, Annexe H du rapport de la MOP 1)</b> → Un membre de chaque Partie (chaque membre du Comité peut être accompagné de conseillers et le Comité peut inviter d'autres experts à participer à ses réunions, para. 4 de la Résolution)
<b>GORILLES</b>	<b>Comité technique (Article VI)</b> → Un représentant de chaque État membre → Un représentant pour chacun des domaines suivants : gestion et conservation des forêts, droit de l'environnement, santé de la faune sauvage → Un représentant du Projet pour la survie des grands singes (GRASP)
<b>PHOQUES DE LA MER DES WADDEN</b>	<b>Conseil d'administration de la mer des Wadden (Annexes 3 et 4, 2010 Dispositif de gouvernance, Coopération trilatérale pour la mer des Wadden)</b> → treize membres, dont : - Quatre membres du Conseil d'administration de chaque Partie (Annexe 3) - Un président (nommé par le gouvernement participant en charge d'organiser le prochain Conseil gouvernemental trilatéral, Annexe 4)
<b>Certains des MdE</b>	
<b>Dugongs</b>	<b>Groupe technique pour les dugongs</b> Voir le Rapport de la seconde Réunion officielle des États signataires, DM/SS.2/Report, 19-20 février 2013, paras 112-126, Point à l'ordre du jour 11.4 et termes de référence contenus dans CMS/Dugong/SS2/Doc.11.4 Annexe II)
<b>Tortues marines de la côte atlantique de l'Afrique</b>	<b>Comité consultatif</b> → 10 membres ; chaque Signataire peut nommer des membres : appuyé par au moins deux autres Signataires ou en excluant les citoyens de l'État nommant un membre (Para. 4)
<b>Tortues marines de l'IOSEA</b>	<b>Comité consultatif</b> → Jusqu'à 10 membres, nommés par les États signataires des pays autre que le leur. (Termes de référence, para. 1 et 5)
<b>Rapaces</b>	<b>Groupe consultatif technique</b> Voir section 13.2 du rapport de la Réunion des Signataires (Abou Dhabi, 9-11 décembre 2013) et CMS/Raptors/MoS1/Doc 13.2 Annexe
<b>Requins</b>	<b>Comité consultatif</b> → 10 membres : Afrique : 2 ; Asie : 2 ; Amérique du Nord : 1 ; Europe : 2 ; Océanie : 1 ; Amérique du Sud, centrale et Caraïbes : 2 (Section 7, paragraphe 24)

### 3.1.2.2 Nomination des membres des Organes établissant les orientations politiques et administratives intersessions (représentants du Comité permanent)

Étant donné que les Comités permanents exercent les fonctions des organes décisionnaires en intersession, il est recommandé que les membres aient une certaine expertise dans les questions politiques et administratives. Les membres des Comités permanents sont normalement déterminés par une représentation géographique équilibrée des Parties {→ voir Tableau 3.2 et Exemple pratique 3.1}. Selon l'instrument, les régions ou sous-régions se réunissent lors de la COP ou de la MOP afin de proposer les Parties qui les représenteront et la Conférence ou Réunion ratifie le choix. C'est le rôle des Parties élues au Comité permanent de décider quelle(s) personne(s) y assiste(nt).

Il est donc rappelé aux PFN de chaque instrument de collaborer avec les PFN des autres pays de leur région ou sous-région, le cas échéant, afin d'influencer la décision visant à nommer ces représentants, en amont des réunions des organes décisionnaires.

**Tableau 3.2 Composition des représentants des Comités permanents de la Famille de la CMS**

<b>CMS</b>	<b>Comité permanent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trois Parties d'Afrique</li> <li>- Trois Parties d'Europe</li> <li>- Deux Parties d'Asie</li> <li>- Deux Parties d'Amérique du sud, centrale et des Caraïbes ;</li> <li>- Une Partie d'Amérique du Nord (aucune Partie dans cette région actuellement)</li> <li>- Une Partie d'Océanie</li> <li>- le Dépositaire et gouvernement hôte du Secrétariat ; et le cas échéant,</li> <li>- le Gouvernement hôte de la prochaine et de la précédente réunions de la Conférence des Parties (Résolution 9.15)</li> </ul>
<b>AEWA</b>	<b>Comité permanent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cinq représentants régionaux               <ul style="list-style-type: none"> <li>- deux pour l'Europe et l'Asie centrale</li> <li>- un pour le Moyen Orient et l'Afrique du Nord</li> <li>- un pour l'Afrique de l'Ouest et l'Afrique centrale</li> <li>- un pour l'Afrique de l'Est et l'Afrique australe</li> </ul> </li> <li>- un représentant du pays organisateur de la prochaine Réunion des Parties</li> <li>- un représentant du Dépositaire</li> </ul> (le Président du Comité technique est invité à participer en tant qu'observateur)
<b>EUROBATS</b>	<b>Comité permanent</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ pas plus de sept Parties</li> </ul> Dont un représentant du Gouvernement dépositaire, du Gouvernement hôte du Secrétariat et cinq membres élus (Résolution 5.8)

Les textes des Résolution 9.15 de la CMS, Résolution 2.6 de l'AEWA et Résolution 5.8 d'EUROBATS sont reproduits dans les {→ Annexes 3.1, Annexe 3.2 et Annexe 3.3} de ce Chapitre.

### 3.1.2.3 Nomination des membres des groupes de travail

Les critères et procédures par lesquels ces Groupes de travail sont créés et l'expertise de leurs membres peuvent varier suivant la nature et la portée des Groupes de travail. La participation à ces mécanismes formels et informels peut être très bénéfique pour les États membres qui souhaitent faire valoir leur position sur un sujet spécifique. Il faut une bonne communication entre les Secrétariats/Unités de coordination et les PFN afin de faciliter ce processus.

**EXEMPLE PRATIQUE 3.1****Composition du Comité permanent de la CMS (2011-2014)**

RÉGION	MEMBRES	SUPLÉANT
Afrique	Ghana (Président), Tunisie, Ouganda	Congo (Brazzaville), Mali, Afrique du Sud
Asie	Inde, Pakistan	Mongolie, République arabe syrienne
Amérique du Sud, Centrale et les Caraïbes	Chili, Cuba	Argentine, Costa Rica
Europe	Norvège (Vice-président), Pologne, Ukraine	France, Géorgie, Suisse
Amérique du Nord	Vacant	Vacant
Océanie	Nouvelle Zélande	Australie
Dépositaire	Allemagne	
Hôte de la COP 10	Norvège (également représentant de l'Europe)	
Hôte de la COP 11	Équateur	



### 3.2 Communication et diffusion des informations

La communication constitue un élément clé des responsabilités des PFN {→ voir Figure 3.1}. Les PFN sont les principaux interlocuteurs sur les sujets :

- Au sein de l'État membre (au niveau du gouvernement et au-delà) ;
- Entre le Secrétariat/l'Unité de coordination et l'État membre, et
- Entre les États membres.

Par conséquent, il est crucial d'établir un flux régulier d'informations et de communication. « Se tenir au fait » des développements de la CMS et de ses instruments constitue la base {→ voir Encadré 3.1}.

Il est recommandé que les PFN communiquent régulièrement : Au niveau national avec :

- Les collègues, pairs et supérieurs hiérarchiques au sein de l'organisation dans laquelle le PFN travaille, ainsi qu'au sein d'autres ministères et agences pertinentes ;
- Les experts/membres des organes subsidiaires scientifiques et techniques de l'instrument de la CMS concerné ;
- D'autres PFN de la CMS et/ou de ses instruments le cas échéant ;
- Les PFN d'autres AEM relatifs à la biodiversité ;
- D'autres institutions et individus spécialisés (par ex. organisations non gouvernementales pertinentes) ;

Au niveau régional avec :

- Leurs représentants régionaux dans les organes pertinents de la CMS et de ses instruments ;
- Les autorités/forums régionaux le cas échéant, par exemple la Commission européenne et les commissions économiques régionales, telles que la Communauté de développement de l'Afrique australe.

Au niveau international avec :

- Les Secrétariats/Unités de coordination concernés,
- Les PFN des autres États membres en-dehors de leur région ;
- Les organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales.

Concernant la diffusion des informations, de nombreux outils ont été développés par les Secrétariats/ Unités de coordination et sont utilisés, comme les sites web, les bulletins électroniques, les médias sociaux, ainsi que la plateforme communautaire en ligne. Ces outils servent à la fois à tenir les États membres et les différents intervenants au fait des progrès réalisés par l'instrument, ainsi que des difficultés et des besoins et fournissent une plateforme de communication et d'échanges de points de vue.

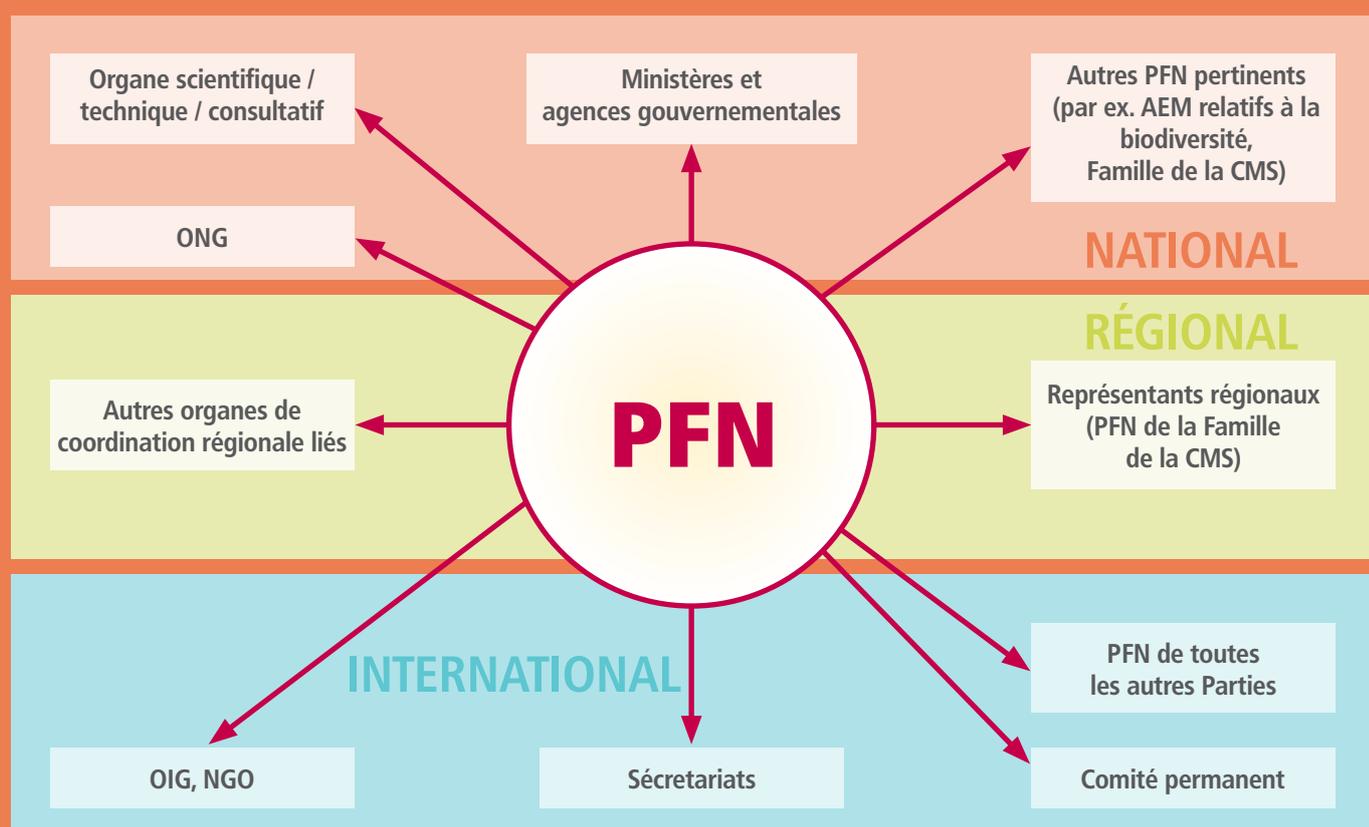


Figure 3.1 Le rôle de communication des PFN



### ENCADRÉ 3.1

#### Liste des méthodes de communication au sein de la Famille de la CMS

##### CMS

Site web : <http://www.cms.int/>

Bulletin électronique : [http://www.cms.int/publications/CMS\\_Bulletin.htm](http://www.cms.int/publications/CMS_Bulletin.htm)

Compte Twitter : <https://twitter.com/BonnConvention>

Notifications : <http://www.cms.int/news/index.htm>

##### AEWA

Site web : <http://www.unep-aewa.org/>

E-newsletter : [http://www.unep-aewa.org/news/e\\_newsletter\\_archive\\_fr.htm](http://www.unep-aewa.org/news/e_newsletter_archive_fr.htm)

##### ASCOBANS

Site web : <http://www.ascobans.org/>

Bulletin : <http://www.ascobans.org/newsletter.html>

##### EUROBATS

Site web : <http://www.eurobats.org/>

Chat EUROBATS : [http://www.eurobats.org/publications/eurobat\\_chat](http://www.eurobats.org/publications/eurobat_chat)

##### IOSEA

Site web : <http://www.ioseaturtles.org/>

Newsletters : [http://www.ioseaturtles.org/electronic\\_lib2.php?cat\\_id=8](http://www.ioseaturtles.org/electronic_lib2.php?cat_id=8)

e-News (Archive) : [http://www.ioseaturtles.org/archive\\_enews.php](http://www.ioseaturtles.org/archive_enews.php)

### 3.3 Questions financières

Les PFN jouent un double rôle dans la mobilisation des ressources :

#### Contributions évaluées

Un aspect important du travail de PFN est de superviser et garantir le paiement rapide et complet des contributions annuelles à la CMS et à ses instruments {→ voir [Conseils utiles 3.1](#)}. Les PFN sont régulièrement informés par les Secrétariats/Unités de coordination du statut de leurs cotisations annuelles et reçoivent des factures du siège du PNUE à Nairobi. Il est essentiel que les contributions évaluées soient payées dans les temps afin de garantir un fonctionnement et une poursuite fluides des activités, du recrutement et de la mise en place des projets. La qualité et la mise en œuvre efficace d'un programme ou d'un projet souffrent lorsque le financement est irrégulier.

#### Contributions volontaires

En plus des contributions évaluées, les contributions volontaires financières et en nature sont les bienvenues et sont particulièrement recherchées afin de soutenir la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments au niveau international. Les PFN sont informés par les Secrétariats et Unités de coordination des besoins de financement nécessaires pour compléter les ressources principales {→ voir également [Section 5.2.5 Objectif 6 et Exemple pratique 5.2](#)}.

**CONSEILS UTILES 3.1****Païement des contributions aux instruments de la Famille de la CMS**

Bien que la responsabilité d'obtenir les ressources adéquates soit censée être partagée entre les différents chefs de projet et intervenants, le PFN doit jouer un rôle proactif. Une grande partie des ressources financières est obtenue au niveau national et chaque pays a ses propres institutions et procédures en la matière {→ voir Sections 3.3 et 5.2.5 pour de plus amples renseignements}.

Les PFN doivent s'assurer que les contributions aux instruments de la Famille de la CMS soient payées dans les temps. Les montants sont déterminés lors des réunions des organes décisionnaires et sont inscrits dans les résolutions/décisions concernant le budget. Ces dernières indiquent normalement les coordonnées bancaires, la méthode de paiement et le destinataire du paiement.

**CHECKLIST****Actions requises des PFN et autres intervenants****Nomination des PFN de la Famille de la CMS et autres représentants**

- PFN : initier la nomination des PFN, des représentants du Comité permanent et autres experts et obtenir la lettre officielle de nomination signée du ministre ou service gouvernemental compétent.
- Ministre compétent : remplir et signer le formulaire officiel de nomination
- PFN ou autorité de désignation compétente : soumettre la lettre officielle de nomination au Secrétariat/à l'Unité de coordination concerné(e)
- PFN : informer le Secrétariat/l'Unité de coordination concerné(e) de toute modification des coordonnées des PFN

**Communication**

- Collecter les coordonnées de tous les intervenants pertinents actifs dans le domaine de la CMS et de ses instruments.
- Établir un flux régulier d'informations et maintenir la communication entre le gouvernement et le Secrétariat/l'Unité de coordination, ainsi qu'avec les autres États membres des instruments de la Famille de la CMS.

**Se tenir au fait**

- Consulter régulièrement les sites web de la Famille de la CMS, les notifications, les bulletins électroniques et les médias sociaux et fournir des informations le cas échéant.





## ANNEXE 3.1

### Résolution 9.15 de la COP de la CMS (Rome, 2008) La composition et l'organisation du Comité Permanent

Adoptée par la Conférence des Parties lors de sa neuvième session (Rome 1 au 5 décembre 2008)

*Rappelant* les résolutions 1.1, 2.5, 3.7 et 6.6 établissant et régissant le Comité Permanent de la CMS et, en particulier, sa composition ;

*Reconnaissant* le besoin de termes de référence clairs, concis et consolidés régissant le Comité Permanent ;

*Désireux* d'assurer que sa composition reflète les chiffres et les intérêts de conservation des Parties de chaque région géographique principale et, dans la mesure du possible, la richesse et la diversité des espèces migratrices vivant dans chacune de ces régions ; et

Également *désireux* d'assurer, autant que possible, une continuité et une rotation efficace des membres du Comité ;

*La Conférence des Parties à la Convention sur la Conservation des espèces Migratrices appartenant à la faune Sauvage*

1. *Décide* de rétablir le Comité Permanent de la Conférence des Parties avec les termes de référence suivants ;

Dans le cadre de la politique convenue par la Conférence des Parties, le Comité Permanent :

- (a) établit une politique générale et une directive opérationnelle pour le Secrétariat ;
- (b) agit comme organe de conseil et d'assistance pour les Parties concernant l'application de la Convention ;
- (c) exécute, entre chaque session de la Conférence des Parties, l'intérim des activités au nom de la Conférence, si nécessaire ou si cela lui a été explicitement confié ;
- (d) oriente et conseille le Secrétariat concernant la préparation des ordres du jour et de toute autre affaire concernant le déroulement des sessions. Il apporte également son soutien pour tout autre affaire si le Secrétariat en fait la demande dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- (e) surveille, au nom des Parties, le développement et l'exécution du budget du Secrétariat tel qu'il résulte du Fonds fiduciaire et d'autres sources ainsi que tous les aspects de collecte de fonds entrepris par le Secrétariat pour l'exécution des fonctions spécifiques autorisées par la Conférence des Parties ; il surveille également les dépenses engendrées par de telles activités de collecte de fonds ; et devra être soutenu, dans cette activité, par le sous-comité établi par la résolution 9.14, paragraphe 12 ;
- (f) représente la Conférence des Parties vis-à-vis du Gouvernement du pays hôte du siège du Secrétariat, du Programme des Nations Unies pour l'environnement et autres organisations internationales concernant des affaires liées à la Convention et à son Secrétariat ;
- (g) soumet, lors de chaque session ordinaire de la Conférence des Parties, un rapport écrit sur le travail effectué depuis la dernière session ordinaire ;
- (h) élabore des projets de résolution ou de recommandation, selon le cas, à soumettre à la Conférence des Parties ;

(i) agit en qualité de Bureau lors des sessions de la Conférence des Parties jusqu'à ce que le Règlement Intérieur de la Conférence soit adopté ; et

(j) assume toutes les fonctions qui lui sont confiées par la Conférence des Parties ;

2. *Établit* les règles suivantes pour le Comité Permanent :

(a) Le Comité Permanent est désigné lors de chaque session de la Conférence des Parties en application du Règlement Intérieur de la Conférence (voir également 2 (1) ci-dessous) et comprend :

- (i) trois parties élues de chacune des régions géographiques (a) l'Afrique et (b) l'Europe ;
- (ii) deux parties élues de chacune des régions géographiques (a) l'Asie et (b) l'Amérique du Sud, l'Amérique Centrale et les Caraïbes ;
- (iii) une partie de chacune des régions géographiques (a) l'Amérique du Nord et (b) l'Océanie ;
- (iv) le Dépositaire et le Gouvernement Hôte du pays hôte du Secrétariat ; et
- (v) si nécessaire, le Gouvernement Hôte des sessions passées et à venir de la Conférence des Parties.

(b) Lors de chaque session de la Conférence des Parties (COP) sont élus douze représentants régionaux agissant en suppléants et, en particulier, participant aux sessions du Comité Permanent en cas d'absence du membre de la région pour lequel ils ont été désignés membre suppléant.

(c) Le mandat des membres régionaux et des suppléants expire lors de la clôture de la prochaine session ordinaire de la COP suivant la session au cours de laquelle ils ont été élus. Les membres régionaux ne peuvent pas assumer plus de deux mandats consécutifs.

(d) Si une session extraordinaire ou une session spéciale de la Conférence des Parties a lieu entre deux sessions ordinaires, la Partie hôte de cette session participe au travail du Comité concernant les affaires liées à l'organisation de la session.

(e) Les Parties non-membres du Comité sont habilitées à être représentées lors des sessions du Comité par un observateur ayant droit à la participation mais non au vote.

(f) Le Président du Conseil scientifique est habilité à participer aux sessions du Comité Permanent en tant qu'observateur sans droit de vote.

(g) Le Président a le droit d'inviter une personne ou un représentant d'un autre pays ou d'une autre organisation pour participer aux sessions du Comité en tant qu'observateur sans droit de vote.

(h) Le Secrétariat informe toutes les Parties de la date et du lieu des sessions du Comité Permanent.

(i) Le Comité établit, par consensus, son propre règlement intérieur.

(j) Le Secrétaire du Comité est désigné par le Secrétariat de la Convention.

(k) Le Comité est renouvelé lors de chaque session ordinaire de la Conférence des Parties.

(l) Si un représentant ou un suppléant régional démissionne du Comité Permanent, le Secrétariat organise un scrutin parmi toutes les Parties de cette région afin d'élire un successeur, le système de vote décrit dans le Règlement intérieur de la COP étant adopté *mutatis mutandis*.

3. *Demande* aux membres du Comité de faire tous les efforts possibles pour prendre en charge leurs frais de déplacement ;

4. *Demande* au Secrétariat de prévoir des dispositions dans les budgets pour le paiement, sur requête, des

frais de déplacement, si raisonnables et justifiés, des représentants désignés du groupe des pays identifiés par les organes responsables de la Convention à bénéficier d'une assistance pour frais de déplacement et de la prochaine Partie hôte (ceci vaut également pour les collectes de fonds).

Dans le cadre de la politique convenue par la Conférence des Parties, le Secrétariat :

- (a) Prévoit des dispositions pour le défraiement des membres régionaux (ou de leurs membres suppléants) du groupe des pays en voie de développement et des pays ayant une économie en transition afin de leur permettre de participer au moins à un Comité Permanent par année civile ;
- (b) Rembourse les frais de déplacements, sur requête, d'un seul représentant par Partie et par session du Comité Permanent ;
- (c) Rembourse tous les frais de déplacements, si raisonnables et justifiés, du Président du Comité Permanent pour les déplacements effectués au nom de la Conférence des Parties ou au nom du Secrétariat ;
- (d) Rembourse les frais de déplacements en dollars des États-Unis d'Amérique ou en euros ;
- (e) Recueille toutes les demandes de remboursement, justificatifs à l'appui, qui devront être transmises au Secrétariat dans un délai de trente jours calendaires à compter de la date du déplacement effectué ; et
- (f) S'efforce, dans la mesure du possible, d'obtenir des fonds externes pour les frais de déplacements ;

5. *Définit* les fonctions des Représentants Régionaux du Comité Permanent comme suit :

- (a) maintenir une communication permanente et fluide avec les Parties de leur région et avec le Secrétariat ;
- (b) dans la mesure du possible, solliciter l'avis d'une autre Partie de leurs régions concernant les points saisis par le Comité Permanent ; et
- (c) d'établir un rapport sur leurs activités et communications lors des sessions du Comité et lors de chaque session régionale ayant lieu lors de la COP ou entre deux sessions ; et

6. *Décide* que les Résolutions 2.5, 3.7 et 6 sont abrogées par la présente Résolution.



## ANNEXE 3.2

### Résolution 2.6 de la MOP d'AEWA (Bonn, 2001), Dispositions institutionnelles : Le comité permanent

*Rappelant* que conformément au paragraphe 9 alinéa e) de l'Article VI, la Réunion des Parties peut mettre en place des organes subsidiaires lorsqu'elle l'estime nécessaire pour aider à la mise en œuvre de l'Accord, et notamment pour établir une coordination avec les organismes créés aux termes d'autres traités, conventions ou accords internationaux lorsqu'il existe des chevauchements géographiques et taxinomiques,

*Rappelant* également que lors de sa première session, la Réunion des Parties a mis en place un Comité technique ayant pour tâche de fournir des conseils scientifiques et techniques et des informations à la Réunion des Parties et, par l'intermédiaire du Secrétariat de l'Accord, aux Parties,

*Reconnaissant* que le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'Environnement est responsable de l'administration du Secrétariat,

*Notant* qu'aucune disposition n'a été prise dans le but de fournir au Secrétariat des conseils et des avis sur des questions politiques, financières et administratives que le Secrétariat pourrait soulever entre les sessions,

*Considérant* l'utilité d'un petit Comité permanent pour les questions relatives à l'organisation des réunions et à la mise en œuvre continue de l'Accord,

*La Réunion des Parties :*

1. *Décide* d'établir un Comité permanent qui, dans le cadre de la politique approuvée par la Réunion des Parties ;

(a) S'acquittera entre les sessions de la Réunion des Parties et en son nom des activités intérimaires se révélant nécessaires ;

(b) Fera des recommandations concernant les points à prendre en considération lors de la session suivante de la Réunion des Parties ;

(c) Supervisera, au nom des Parties, l'établissement et l'exécution du budget du Secrétariat provenant du Fonds de dépôt spécial et autres sources de financement, ainsi que tous les aspects de la collecte de fonds entreprise par le Secrétariat en vue de s'acquitter des fonctions spécifiques autorisées par la Réunion des Parties ;

(d) Supervisera, en qualité de représentant de la Réunion des Parties, la mise en œuvre de la politique par le Secrétariat et la conduite des programmes de ce dernier ;

(e) Fournira au Secrétariat des avis et des conseils sur la mise en œuvre de l'Accord, la préparation des réunions et toute autre question soulevée par le Secrétariat et relatives à l'exercice de ses fonctions ;

(f) Représentera la Réunion des Parties, vis-à-vis du gouvernement du pays d'accueil du siège du Secrétariat, du PNUÉ et des autres organisations internationales lors de l'examen des questions se rapportant à l'Accord et à son Secrétariat ;

(g) Fera office de Bureau durant les sessions de la Réunion des Parties, conformément au règlement intérieur de la Réunion des Parties ;

(h) Rendra compte à la Réunion des Parties des activités qui auront été entreprises entre les sessions ordinaires de la Réunion des Parties ;

(i) S'acquittera de toute autre fonction qui pourrait lui être confiée par la Réunion des Parties ;

2. *Détermine* les principes suivants concernant la composition du Comité permanent et les procédures devant être suivies par ce dernier :

(a) Le Comité comprendra au plus sept parties contractantes qui seront nommées par la Réunion des Parties. La nomination d'au moins cinq de ces membres se basera sur le principe d'une répartition géographique équilibrée, comprenant deux représentants de l'Europe et de la région d'Asie centrale, un représentant du Moyen-Orient et de la région d'Afrique du Nord, un représentant de la région d'Afrique de l'Ouest et Afrique centrale, et un représentant de la région d'Afrique de l'Est et Afrique australe. Les deux membres restants seront un représentant du pays d'accueil de la session suivante de la Réunion des Parties et un représentant du Dépositaire ;

(b) La Réunion des Parties désignera un membre suppléant d'un membre visé à l'alinéa 2 a) ci-dessus. Ce membre suppléant ne pourra assister aux réunions en tant que membre régional qu'en l'absence d'un représentant du membre dont il est le suppléant ;

(c) Si une session extraordinaire de la Réunion des Parties a lieu entre deux sessions ordinaires, la Partie hôte de cette session extraordinaire participera en qualité d'observateur au travail du Comité concernant les questions relatives à l'organisation de cette session extraordinaire ;

(d) Les Parties contractantes qui ne sont pas membres du Comité permanent seront autorisées à être représentées aux réunions du Comité par un observateur qui pourra y participer à ses propres frais mais n'aura pas le droit de vote ;

(e) Le Président peut inviter toute personne ou représentant de tout autre pays ou organisation, ainsi que le Président du Comité technique, à participer aux réunions du Comité en qualité d'observateur sans droit de vote ;

(f) La composition du Comité sera réexaminée à chaque session ordinaire de la Réunion des Parties, conformément au règlement intérieur de la réunion. Le mandat des membres nommés sur une base géographique expirera à la clôture de la seconde session ordinaire de la Réunion des Parties qui suivra celle au cours de laquelle ils ont été désignés ;

(g) Le Comité devrait se réunir au moins une fois entre les réunions des Parties et ce normalement au siège du Secrétariat ;

(h) Le Secrétariat du Comité sera assuré par le Secrétariat de l'Accord ;

(i) Le Secrétariat informera toutes les Parties de la date et du lieu des réunions du Comité permanent ;

(j) Le Comité rédigera et adoptera son propre règlement intérieur.

3. *Demande* au Secrétariat de prévoir dans les budgets futurs le paiement, sur demande, des frais de déplacement raisonnables et justifiés des membres nommés du Comité permanent originaires de pays en développement ou de pays à économie en transition, dans le cadre de la politique approuvée par la Réunion des Parties. À cet égard :

(a) Les membres devront tout mettre en œuvre pour payer leur propres frais de déplacement ;

- (b) Le Secrétariat pourra rembourser au Président du Comité permanent tous les frais de déplacement raisonnables et justifiés liés aux déplacements effectués au nom de la Réunion des Parties ou du Secrétariat ;
- (c) Le Secrétariat organisera les déplacements des membres parrainés du Comité permanent conformément au Règlement et aux règles des Nations Unies ; le cas échéant, les demandes de remboursement devront s'appuyer sur des factures et être soumises au Secrétariat dans les 30 jours qui suivent la fin du déplacement ;

4. *Demande* aux Parties contractantes de fournir une aide financière aux pays en développement et aux pays à économie en transition qui sont Parties à l'Accord afin qu'ils puissent être représentés par un observateur aux réunions du Comité permanent.





### ANNEXE 3.3

#### Résolution 5.8 de la MOP d'EUROBATS (Ljubljana, 2006) Établissement d'un Comité permanent de l'Accord

*La Réunion des Parties de l'Accord relatif à la Conservation des Populations de Chauves-souris d'Europe (ci-après nommé « l'Accord »),*

*Notant* qu'avec la croissance significative de l'Accord, le Comité consultatif de l'Accord est devenu trop grand pour gérer à la fois les questions administratives et scientifiques de manière rentable et efficace,

*Considérant* l'utilité d'un petit organe consultatif permanent pour les questions budgétaires et administratives relatives à la mise en œuvre continue de l'Accord,

*Insistant* sur le besoin de transparence dans le fonctionnement d'un tel organe,

1. Décide d'établir un Comité permanent de la Réunion des Parties qui, au nom de la Réunion des Parties et conformément aux règles convenues par celle-ci :
  - (a) S'acquittera entre les sessions de la Réunion des Parties des activités intérimaires se révélant nécessaires afin d'exécuter les décisions de la Réunion ;
  - (b) Surveillera l'exécution du budget du Secrétariat ;
  - (c) Supervisera la mise en œuvre de la politique du Secrétariat ;
  - (d) Fournira au Secrétariat des avis et des conseils sur la mise en œuvre de l'Accord, la préparation des réunions et toute autre question soulevée par le Secrétariat ;
  - (e) Représentera, le cas échéant, les intérêts de la Réunion des Parties, vis-à-vis du gouvernement du pays d'accueil du siège du Secrétariat, du PNUE et des autres organisations internationales lors de l'examen des questions se rapportant à l'Accord et à son Secrétariat ;
  - (f) S'acquittera de toute autre fonction qui pourrait lui être confiée par la Réunion des Parties ; et
  - (g) Soumettra par l'intermédiaire de son Président lors de chaque session ordinaire de la Réunion des Parties un rapport sur son travail depuis la précédente session ordinaire, y compris toute recommandation relative à son rôle et à son fonctionnement ;
  - (h) Fera des recommandations, le cas échéant, concernant les points à prendre en considération lors de la session suivante de la Réunion des Parties.
2. Détermine les principes suivants concernant le fonctionnement du Comité permanent ;
  - (a) Le Comité comprendra au plus sept parties et inclura un représentant du Gouvernement Dépositaire, du Gouvernement Hôte du Secrétariat et cinq membres élus qui seront nommés par la Réunion des Parties sur le principe d'une répartition géographique équilibrée ;
  - (b) Les Parties non membres du Comité permanent pourront participer aux réunions et pourront participer aux discussions par tous les moyens, mais sans droit de vote ;
  - (c) Le Comité pourra inviter tout organe ou organisation qu'il considère pertinent pour l'accomplissement de sa mission à participer aux réunions, dans leur totalité ou pour certains sujets, en tant qu'observateurs ;

(d) Le Comité devra établir son propre règlement intérieur, qui devra être approuvé par au moins deux tiers des Parties ;

(e) Le Secrétariat du Comité sera assuré par le Secrétariat de l'Accord.

3. Demandra au Secrétariat :

(a) D'informer toutes les Parties de la date et du lieu des réunions du Comité permanent et autres délibérations et d'assurer la diffusion de tous les documents de travail à toutes les Parties en parallèle de leur soumission au Comité permanent pour évaluation ;

(b) De s'efforcer, dans la mesure du possible, d'obtenir les financements externes pour les frais de déplacement raisonnables et justifiés des membres élus des Parties ayant une économie en transition, dans la limite d'un représentant par Partie à toute réunion du Comité permanent ;

(c) De rembourser au Président du Comité permanent, sur demande, tous les frais de déplacement raisonnables et justifiés liés aux déplacements effectués au nom de la Réunion des Parties ou du Secrétariat.





## 4 Réunions des organes décisionnaires de la Famille de la CMS

***« Pendant les Réunions de la Famille de la CMS, je ressens le pouvoir impressionnant de la coopération transfrontalière. Je veux ramener cette sensation à mes collègues chez moi. »***

Nancy Céspedes en tant que Chef de délégation aux réunions de la CMS

Ce chapitre a pour objectif de soutenir les PFN dans l'accomplissement de leur rôle et de leurs responsabilités par rapport aux Conférence des Parties (COP), Réunions des Parties (MOP), Réunions des Signataires (MOS) (les organes décisionnaires), ainsi qu'aux réunions visant à négocier de nouveaux instruments.

Plus précisément, ce chapitre traite de ce qui doit être fait :

- Avant la Réunion (Section 4.1)
- Lors de la Réunion (Section 4.2)
- Pour le Suivi (Section 4.3)
- Pour les Réunions de négociation (Section 4.4)

Comme les États membres constituent les organes décisionnaires, ce sont leurs représentants qui participent à ces processus, aux côtés d'observateurs sans droit de vote (par ex. les représentants des États non Parties et les ONG).

Les Réunions des organes décisionnaires établissent l'orientation de l'instrument pour les années à venir, le cycle des réunions étant généralement de trois ou quatre ans. Les tâches de ces réunions peuvent inclure l'adoption de budgets, l'amendement des listes d'espèces, l'adoption de résolutions et l'adoption de plans de conservation et plans stratégiques. Les décisions prises ont une grande influence sur l'orientation future des instruments et peuvent avoir des conséquences considérables pour les États membres, en particulier pour les dirigeants chargés de mettre en œuvre ces mesures.

Les PFN seront au moins informés des réunions, mais il est également probable qu'ils jouent un rôle plus actif. Généralement, il est de leur devoir de se tenir au fait des actions des organes et de collaborer avec leurs collègues au sein de l'administration nationale le cas échéant, avant la réunion et jusqu'au suivi, et de diffuser les résultats de ces réunions.

Les représentants des non-Parties peuvent participer aux réunions des organes décisionnaires en tant qu'observateurs, souvent une première étape avant l'adhésion.

## 4.1 Avant la Réunion

### 4.1.1 Préparation de fond

Le succès d'une réunion tient dans la préparation adéquate menée par les organisateurs et les participants de la réunion tout au long du processus.

Suivant le cycle de réunions de chaque instrument, le Secrétariat/l'Unité de coordination annonce à ses États membres les détails de chaque réunion au travers d'une invitation et diffuse un programme provisoire et autres informations pertinentes.

La formulation du programme provisoire est cruciale lors de la préparation de la réunion car elle fixe les objectifs. Le processus de consultation du programme, généralement organisé par le Comité permanent ou tout organe équivalent, donne aux États membres l'occasion de porter des sujets à la connaissance de la communauté internationale.

Les priorités des États membres en matière d'espèces, les nouveaux sujets de conservation et les mesures futures liées doivent être déterminées grâce à une révision du Plan national de mise en œuvre (PNM) lors de la préparation du rapport de la réunion {→ voir Section 5.2.4}. Les rapports nationaux doivent en fait être préparés et soumis avant les réunions, telles que la COP.\* {→ voir Chapitre 6 pour de plus amples renseignements sur le processus de Rapport national.}

Selon l'instrument, son statut légal et ses procédures, ces priorités peuvent être formulées et présentées soit sous forme de propositions formelles (par ex. amendement de la portée de l'instrument en termes d'espèces/ d'aire de répartition géographique ou questions de procédures et priorisation de son plan de travail), soit en informant simplement le Secrétariat ou l'Unité de coordination. S'il y a un sujet pour lequel un État membre a un intérêt particulier, il peut être envisagé d'organiser une réunion.

Il est important d'être bien informé des règles régissant la réunion (le règlement intérieur), telles que les délais pour soumettre des amendements au texte de l'instrument et ses annexes, ainsi que les décisions provisoires sur les questions émergentes. Par exemple, les propositions d'amendement d'un texte ou d'une annexe de la CMS doivent être soumises au Secrétariat 150 jours avant la COP, tandis que pour les résolutions provisoires, le délai est de 60 jours. Des dispositions et délais similaires existent pour la plupart des Accords sous l'égide de la CMS et leurs MOP, avec certaines exceptions : pour l'AEWA, par exemple, le délai est communiqué avant chaque réunion par une notification du Secrétariat.

\* Dans le cas où un rapport ne serait pas soumis, le Secrétariat/l'Unité de coordination de la Famille de la CMS enverra un rappel. Une présentation des rapports soumis (ou non) sera par ailleurs publiée dans l'analyse des rapports nationaux à la CMS, voir par ex. celle de l'année 2011, pp 2-3 (Analyse des Rapports nationaux à la CMS 2011 – PNUE/CMS/CONF.10.11, Annexe I).

#### 4.1.1.1 Consultation nationale

La consultation au niveau national, dans le contexte du Processus de consultation nationale établi (s'il en existe un) et/ou si nécessaire, est vitale tout au long du processus depuis l'examen du programme jusqu'à la formulation des notes de synthèse pour la réunion {→ voir Section 5.2.3}. Il est crucial de s'assurer de la participation de tous les intervenants nationaux, en particulier pour la formulation des résolutions provisoires et des propositions d'espèces. {→ voir Exemple pratique 4.1}

Une fois qu'une position nationale sur un sujet spécifique est décidée, il est recommandé que le processus de consultation soit élargi afin d'inclure d'autres intervenants pertinents aux niveaux régional ou international. Les préparations collaboratives régionales avec les États et les organisations travaillant sur le même sujet aident souvent à générer un élan politique, accentuent l'impact des efforts et évitent une duplication inutile du travail.

Promouvoir la diffusion des informations et demander les commentaires et recommandations du Comité permanent de l'instrument et de ses organes consultatifs peut contribuer à sensibiliser la circonscription nationale ayant un intérêt pour l'instrument aux sujets ; les délégués ou la délégation aurai(en)t une proposition bien négociée qui nécessiterait moins de discussions et de corrections lors de la réunion.

#### 4.1.1.2 Propositions d'espèces

Certains instruments de la CMS ont développé leur propre modèle de propositions d'espèces, généralement conforme à celui de la CMS. Les principaux éléments de la proposition sont : une description de l'aire de répartition, y compris le comportement migratoire et les voies de migration, des données quantitatives et qualitatives sur la population, les habitats et les menaces. De brefs commentaires d'experts et d'autorités des États de l'aire de répartition constituent un élément important de la proposition. Le modèle de la CMS est disponible dans l' {→ Annexe 4.1}.

#### 4.1.1.3 Décisions

Les résolutions ou décisions sont composées en paragraphes de préambule, paragraphes du texte et Annexes. Les paragraphes du préambule donnent le contexte du sujet et lient la décision aux dispositions et processus existants sur le même sujet ou un sur sujet lié.

Un exemple annoté d'une Résolution d'une Conférence de la CMS est joint dans l' {→ Annexe 4.2}.



## EXEMPLE PRATIQUE 4.1

### Soumission réussie d'une résolution à la COP de la CMS - Résolution 10.4 de l'Australie

La soumission réussie de l'Australie de la Résolution 10.4 sur les débris marins illustre le processus efficace étape par étape d'élaboration, de proposition et de soumission d'une résolution à la COP de la CMS.

Tout d'abord, l'Australie a commencé à chercher du soutien au niveau national et à sensibiliser le public au travers d'un plan d'action national visant à traiter le sujet en créant en 2008 le *Plan de réduction des menaces pour les impacts des débris marins sur la vie marine des vertébrés* (de l'anglais « *Threat abatement plan for the impacts of marine debris on vertebrate marine life* »).

Après avoir suscité une réponse nationale, l'Australie a tenté une approche transfrontalière, reconnaissant que les débris marins menaçaient la vie marine et en particulier les espèces migratrices, telles que les tortues, les cétacés, les requins et les oiseaux. Elle a poursuivi et soumis volontairement un projet de résolution à la fois à la 16<sup>ème</sup> réunion du Conseil scientifique de la CMS en juin 2010 et à la 37<sup>ème</sup> Réunion du Comité permanent en novembre 2010. Le fait de consulter le Conseil scientifique et le Comité permanent a contribué à permettre aux unités de la CMS de se familiariser avec le texte, de débattre du sujet et d'émettre des commentaires et recommandations bien en amont de la COP.

Deux mois avant la 10<sup>ème</sup> COP, l'Australie a soumis la Résolution révisée, qui a été reçue favorablement. La Résolution bénéficiait déjà du soutien et de la contribution du Secrétariat de la CMS et des organes associés de cette dernière, et l'Australie a montré sa capacité à mener de manière coordonnée le processus à ce sujet.

L'une des leçons à tirer de cette étude de cas est l'importance de mener de vastes consultations incluant les organes associés de la CMS. La participation de ces organes signifie que la résolution nécessite moins de discussions et de révisions pendant la COP en elle-même et implique de manière stratégique divers organes de la CMS dans le processus d'élaboration et de soutien de l'initiative.

De même, d'autres États membres peuvent proposer de nouveaux sujets et espèces qui seront débattus au cours de la réunion. En outre, certains sujets, tels que les questions budgétaires et financières, sont toujours au programme de ces réunions et les projets de propositions associés sont généralement préparés par les Secrétariats/Unités de coordination.

Par conséquent, il est important que les PFN se familiarisent avec tous les sujets en cours de négociation, et non uniquement ceux qu'ils ont proposés, et qu'ils consultent ainsi la documentation de la réunion publiée sur les sites web des instruments.

La détermination de la position d'un État membre sur tous les sujets en cours de discussion lors de la réunion implique généralement un processus de coordination global dépendant de sa structure gouvernementale et de ses procédures nationales. Cela prend souvent du temps ; ainsi, il est conseillé aux PFN de superviser ce processus et de s'assurer qu'il est initié bien en amont de la réunion.

#### 4.1.1.4 Consultation régionale

Il est recommandé de préparer des notes de synthèse, qui constituent des outils très utiles pour les délégués lors de la réunion, car ils doivent émettre clairement des propositions d'actions à mener. Décider de positions coordonnées au niveau régional, grâce notamment à des déclarations ou propositions conjointes, pourrait également se révéler utile. Une position régionale commune peut avoir plus de poids lors des négociations et permettre aux États membres de participer plus efficacement. Une coordination régionale nécessite que les notes de synthèse soient partagées et que des consultations soient menées en amont des réunions. Les différences de langue entre les régions doivent être prises en compte. Les réunions de coordination régionale sont généralement financées par la région elle-même et dépendent donc de la disponibilité des fonds. Parfois, ces réunions sont organisées avec le soutien du Secrétariat/de l'Unité de coordination. Toutefois, grâce à la plus grande accessibilité des moyens de communication électroniques, les consultations peuvent être menées à distance.



La représentation du gouvernement lors de la réunion doit être sélectionnée de manière stratégique selon les sujets à négocier et le niveau d'expérience nécessaire pour faire pression sur certains sujets.

#### 4.1.2 Préparation logistique

Le rôle des PFN inclue la facilitation en termes de préparation logistique de la tenue d'une réunion des délégations. Les invitations formelles du Secrétariat/de l'Unité de coordination notifiant les États membres de la réunion contiennent des informations sur la date et le lieu de la réunion, ainsi que d'autres détails, tels que les délais et les procédures d'inscription.

Une préparation dans les temps permet d'assurer le respect des éventuels délais de financement et la préparation des documents nécessaires assure la participation complète de la délégation, y compris l'exercice du droit de vote.

##### 4.1.2.1 Composition des délégations

Une délégation peut être décrite comme étant la/les personne(s) représentant officiellement un pays lors d'une réunion. Elle peut consister en un unique représentant d'un État membre, mais peut également inclure des représentants suppléants et des conseillers. Chaque pays a sa propre procédure pour sélectionner les membres de sa délégation. En tant que personne ayant les connaissances les plus détaillées sur les affaires quotidiennes de l'instrument, le PFN est généralement inclus dans la délégation nationale, bien qu'un collègue ayant plus d'expérience puisse être nommé « Chef de la délégation », étant donné que ces réunions traitent des orientations politiques globales. Par ailleurs, le PFN contribue à conseiller le reste de la délégation. Les PFN doivent se renseigner bien en amont afin de savoir si les délégués sont éligibles à un financement en vue de participer à la réunion en question. Il est recommandé que le PFN commence bien en amont de la réunion la coordination visant à décider qui fera partie de la délégation.

Lors de la constitution de la délégation, le PFN doit prendre en compte les points suivants :

- Le type et le niveau d'expertise requis pour traiter des sujets au programme et leur priorité pour l'État membre ;
- Les ministères qui, selon la politique nationale, doivent être représentés lors de la réunion.

La coordination des besoins organisationnels de la délégation comprend plusieurs aspects, comme présenté ci-dessous dans la {→ Figure 4.1}.



Figure 4.1 Préparation des réunions

#### 4.1.2.2 Financement

Les PFN doivent vérifier bien en amont si leur pays est éligible à un financement permettant qu'un représentant participe à la réunion. Les critères d'éligibilité au financement sont généralement déterminés par les décisions budgétaires de l'organe décisionnaire. Néanmoins, d'autres critères peuvent s'appliquer. Par conséquent, les PFN ont une plus grande chance de succès s'ils préparent les critères applicables pour le financement avant chaque réunion.

Le Secrétariat/l'Unité de coordination fera généralement en sorte que les délégués parrainés reçoivent un billet aller-retour afin de se rendre à la réunion et une « indemnité journalière » visant à couvrir l'hébergement et les repas. Les taux varient selon la ville et le pays.

Les délégués non subventionnés s'occupent de l'organisation de leur voyage et de la réservation de leur hébergement, mais le Secrétariat/l'Unité de coordination fournit souvent une liste d'hôtels convenables.

Les informations pertinentes sur les détails de chaque réunion sont contenues dans la notification officielle envoyée par le Secrétariat/l'Unité de coordination à l'État membre.

#### 4.1.2.3 Pré-enregistrement

Le pré-enregistrement des participants n'a généralement pas de délais stricts. Toutefois, une inscription précoce est appréciée par les organisateurs de la réunion. Néanmoins, il existe des délais pour les participants qui ont besoin d'un financement. Une fois le délai passé, ces délégués peuvent toujours s'inscrire, mais il n'y aura peut-être plus de fonds disponibles. Le Secrétariat de la CMS a créé un système de pré-enregistrement en ligne qui couvre toutes les réunions organisées par la Famille de la CMS\*. Le PFN doit y sélectionner la bonne réunion à partir d'une liste et enregistrer des informations, telles que le nom, certaines données personnelles (date de naissance, numéro de passeport et date d'expiration), coordonnées et affiliation des délégués.

Le système d'enregistrement en ligne constitue une innovation récente. Les délégués doivent avoir un accès fiable à Internet pour pouvoir l'utiliser.

#### 4.1.2.4 Lettres de pouvoir (ou créance)

Les pouvoirs des délégations nationales des COP et des MOP doivent être signés par le chef d'État, le chef du gouvernement ou le ministre des Affaires étrangères, tandis que les pouvoirs pour les MOS peuvent être signés par le ministre concerné (d'autres arrangements sont prévus pour les délégations représentant des organisations régionales d'intégration économique). Les pouvoirs doivent être dûment signés et tamponnés et doivent indiquer les noms des délégués officiels de la Partie qui représenteront le gouvernement (le chef de la délégation doit être précisé). Les pouvoirs autorisent les délégués à participer pleinement à la réunion, à traiter de toutes les affaires et à voter au nom du ministère concerné. Une copie du pouvoir peut être demandée aux délégués à la recherche d'un financement. L'original doit être remis au Secrétariat/à l'Unité de coordination au début de la réunion dans l'une des langues de l'instrument (ou s'il est dans une autre langue, il doit être accompagné d'une traduction officielle) et sera ensuite examiné par ces derniers ou par une commission de vérification des pouvoirs composée de représentants de chaque pays. Généralement, le Secrétariat/l'Unité de coordination fournit des modèles de pouvoirs.

Il est important que le PFN fasse en sorte que la délégation reçoive les pouvoirs appropriés. Autrement, les représentants ne seraient reconnus qu'en tant qu'observateurs à la réunion.

\* [http://www.unep-cms.com/cms\\_v2/default.aspx](http://www.unep-cms.com/cms_v2/default.aspx)

Les actes officiels visant à négocier ou signer de nouveaux instruments, tels que les MdE ou les Accords, nécessitent une autorisation supplémentaire appelée « pleins pouvoirs », qui indique que la personne est habilitée à signer et/ou négocier l'instrument. Il est important de souligner la différence entre « pouvoir » et « pleins pouvoirs ».

Pleins pouvoirs :

- Nomment un représentant qui signera ou négociera l'instrument, **et**
- Pour les instruments contraignants, doivent être produits et signés par le chef de l'État ou du gouvernement ou le ministre des Affaires étrangères, **ou**
- Pour les instruments non contraignants, doivent être produits et signés par le ministre concerné.

#### 4.1.2.5 Visas

La lettre d'invitation envoyée par le Secrétariat/l'Unité de coordination donne également les informations concernant les exigences en matière de visa pour entrer dans le pays hôte de la réunion. Chaque membre de la délégation est invité à postuler pour un visa dans les temps et il est important que le PFN facilite le processus. Le Secrétariat/l'Unité de coordination facilite l'obtention des visas en donnant aux délégations nationales des lettres d'appui et en informant les autorités concernées.

### CONSEILS UTILES 4.1

- Il est conseillé aux délégués d'avoir sur eux des copies des documents les plus importants car il n'y aura pas nécessairement de copies papier de tous les documents pertinents à chaque réunion. Il est recommandé que les réunions fonctionnent au maximum sans papier et avec des documents en ligne, accessibles grâce au WIFI mis à disposition dans le lieu de la réunion pour tous les participants.
- Une connaissance solide du règlement intérieur peut favoriser une participation efficace lors de la réunion.
- Certaines organisations proposent un service de comptes-rendus pendant les négociations qui peut aider les délégués à rester au fait de tous les sujets en cours de négociation (par ex. le Bulletin des négociations de la Terre - <http://www.iisd.ca>).
- Les Parties peuvent inclure des experts ou consultants dans leur délégation afin d'avoir des conseils techniques sur des sujets spécifiques.
- Il est possible de participer à des réunions consécutives de divers instruments ou de la CMS ; toutefois, cela nécessite davantage de préparation et de coordination de la part des PFN concernés et autres participants.



## 4.2 Lors de la réunion

### 4.2.1 Enregistrement et lettres de pouvoir

Les premiers jours de la réunion, les organisateurs installent un comptoir d'accueil, généralement dans l'entrée du lieu de la réunion, où les délégués qui se sont pré-enregistrés peuvent récupérer leur pack et leur badge. Les délégués des États membres doivent également remettre leur lettre de pouvoir (le document prouvant l'autorisation d'un délégué à représenter son pays lors de la réunion), qui sera ensuite examiné.

### 4.2.2 Au cours de la réunion (en session)

Étant donné que la réunion d'un organe décisionnaire constitue la dernière étape des négociations, il est demandé aux délégués de participer activement à tous les forums de négociation lors de la réunion.

Les négociations au cours des réunions des organes décisionnaires ont pour objectif de convenir de la marche à suivre pour les sujets soulevés par les États membres. De même, la réunion de l'organe décisionnaire donne l'occasion de s'exprimer sur les projets de résolutions et de décisions, de les soutenir, de s'y opposer ou bien d'en proposer. Au cours de la réunion de l'organe décisionnaire, les États membres échangent leurs points de vue et essaie d'élaborer un projet de résolution/décision qui convient à tous les participants.

#### 4.2.2.1 Interventions et déclarations lors des réunions

Au cours de la réunion, les délégués sont invités à faire des déclarations et des interventions {→ voir Exemple pratique 4.2}. Dans le contexte de ce Manuel, on entend par déclarations des « rapports » qui mettent en avant les principales priorités relatives aux sujets clés et qui donnent une indication générale des sujets qui nécessitent de longs débats. Les interventions, au contraire, sont des réactions à une discussion au cours de la réunion et présentent clairement la position de la délégation à l'aide d'arguments convaincants. Il est important de faire des interventions aussi souvent que nécessaire afin de garantir une résolution ou une décision sur un sujet, conformément au mandat de la délégation. {→ voir Conseils utiles 4.2 et 4.3}

### CONSEILS UTILES 4.2

#### Faire une bonne déclaration :

- Soyez brefs et ne déviez pas du sujet, mais soyez clairs dans vos propos. Si la réunion a un service d'interprétation, parlez assez lentement afin que les interprètes puissent suivre votre rythme. S'il y a une durée limite pour les déclarations, respectez-la.
- Évitez les déclarations générales. Soyez pertinents par rapport à l'ordre du jour. Visez des propositions d'action concrètes.
- Ayez des copies papier de votre déclaration pour les délégués, les interprètes et le Secrétariat/l'Unité de coordination.
- Pensez aux pour et aux contres de faire une déclaration. Souvent, vous pouvez approcher les délégués individuellement.

Le fait de présenter des déclarations communes lors des réunions ou de diffuser des notes de synthèse conjointes peut avoir une influence sur les négociations et démontre une forme de solidarité.

### CONSEILS UTILES 4.3

#### Une bonne intervention :

- Est concise et prononcée lentement ;
- Indique clairement la position de votre délégation avec des arguments convaincants ;
- Formule les informations à l'aide de termes les plus simples possible ;
- Est faite dans la mesure du possible dans la langue de travail utilisée ; et,
- Évite de rouvrir des sujets qui sont clos.



## EXEMPLE PRATIQUE 4.2

### Déclaration de l'Arménie lors de l'Assemblée plénière de la COP de la CMS, Bergen, 2011

Cher Président, chers participants de cette COP10,

Au nom du Gouvernement d'Arménie, j'accueille chaleureusement cette réunion des représentants de la COP10. Je suis heureux de vous informer qu'en 2010, notre pays a ratifié la Convention sur la Conservation des Espèces Migratrices appartenant à la Faune Sauvage, qui est entrée en vigueur en Arménie le 1<sup>er</sup> mars 2011.

L'Arménie, qui fait partie de l'écorégion du Caucase, caractérisée par une forte représentation de la diversité biologique, souligne l'importance d'une coopération régionale et internationale et, dans ce contexte, de toutes les réunions et événements qui contribuent à renforcer l'efficacité de la protection de l'environnement et de la conservation de la biodiversité, y compris des espèces migratrices de la faune sauvage.

Par cette déclaration, je confirme la volonté et l'intérêt de la République d'Arménie de soutenir la conservation des espèces migratrices de la faune sauvage aux niveaux national, régional et international, ainsi que de participer à tous les événements pertinents.

Au nom du gouvernement de mon pays, j'aimerais de nouveau accueillir chaleureusement cette réunion importante et souhaite un travail fructueux lors de celle-ci, mais également lors des futurs événements organisés dans le cadre de la Convention sur les espèces migratrices.

Représentant de la République d'Arménie Point focal de la Convention en Arménie

M. Nalbandyan .....

Norvège, Bergen

20 novembre 2011

.....

.....

Pour intervenir lors d'une réunion, un délégué doit avoir la permission du Président de la réunion. Le délégué lève la carte indiquant le nom de son pays (parfois appelée « le drapeau ») afin d'obtenir la permission de parler du Président. Le règlement intérieur stipule parfois que le Président doit donner la priorité aux délégués des Parties qui souhaitent parler, puis aux non-Parties et enfin aux autres observateurs (par ex. les représentants d'ONG). Sur la base d'une proposition d'un État membre ou du Président, l'organe décisionnaire peut décider de limiter le temps alloué à chaque intervenant, ainsi que le nombre d'interventions par représentant.

Il est essentiel que les délégués écoutent attentivement les interventions des autres et, dans la mesure du possible, qu'ils soutiennent les interventions en accord avec leur propre position afin de générer du soutien pour les propositions de leur délégation. Lors de toute intervention, il est stratégique d'indiquer son soutien aux pays qui ont une position commune et de nommer des pays issus de différentes régions si possible.

Les délégués doivent toujours être préparés, ce qui signifie connaître leurs dossiers en détail, y compris toutes les positions de repli, et être prêts à répondre aux questions des autres délégations, qu'elles soient formelles ou

informelles. Ils doivent consulter les autres membres de la délégation qui sont le plus au fait sur le sujet et leur demander leur position sur l'intervention. Par ailleurs, des modifications significatives du texte ne peuvent être faites sans l'accord du gouvernement de la délégation. Concernant les interventions en réaction dans le feu du débat, il est important de noter les points essentiels avant d'intervenir. Les délégués doivent toujours avoir sur eux leurs instructions de négociation et leurs notes de briefing. Ils doivent se renseigner avant d'arriver sur les spécificités de la réunion (par ex. objectifs, contexte, structures et intervenants clés) et avoir accès au règlement intérieur au cas où ils en auraient besoin. Si possible, un délégué doit pouvoir consulter un autre membre de la délégation qui pourra amener des notes et des projets de proposition aux autres délégations. {→ voir [Conseils utiles 4.1](#)}

Lorsqu'ils font une déclaration ou une intervention, conjointe ou non, les délégués ne doivent pas prétendre parler au nom de tous les États membres présents à la réunion, à moins d'être absolument certains que chaque État membre soutient cette déclaration. {→ voir [Section 4.1 Avant la réunion](#) et [Section 2.3.1 Organes décisionnaires](#)}

#### 4.2.3 Coordination régionale

Une des caractéristiques de la COP de la CMS, qui est un forum international, et de la MOP de l'AEWA, avec sa vaste portée géographique, est la coordination régionale, qui donne l'occasion aux pays issus de la même région, confrontés aux mêmes problèmes environnementaux et partageant les mêmes espèces migratrices de comparer leurs notes, d'échanger des idées, d'essayer d'adopter des positions communes et de convenir d'efforts concertés afin de garantir l'adoption de mesures favorables. Les petites délégations, en particulier, peuvent utiliser la coordination régionale afin de diviser le travail entre deux délégués, qui conviennent de participer à des Groupes de travail différents mais qui entreprennent de représenter les intérêts de l'autre. Cela ne signifie pas que les délégués ne peuvent collaborer qu'avec d'autres délégués de la même région {→ voir [Section 4.2.5 sur les Groupes de travail ci-dessous](#)}.

L'Union européenne constitue un cas particulier car elle est la seule organisation d'intégration économique régionale (OIER) qui est un État membre d'un certain nombre d'instruments de la Famille de la CMS. Les délégations des pays de l'UE se réunissent régulièrement au fil des réunions auxquelles elles participent afin de coordonner leur position sur les sujets discutés.

#### 4.2.4 Comités

Il est généralement impossible pour l'Assemblée plénière (la réunion au complet) de traiter chaque aspect du programme de la réunion. Il est habituel d'assigner la responsabilité de certains sujets à de plus petits groupes, qui rendent compte de leurs conclusions et émettent leurs recommandations. Il est habituel de créer un comité chargé d'examiner minutieusement les lettres de « pouvoir », le document fourni par un gouvernement qui autorise son délégué à représenter le pays lors de la réunion {→ voir [Sections 4.1.2.4 et 4.2.1](#)} et un autre pour étudier les propositions budgétaires.

Comme expliqué ci-dessus {→ voir [Section 2.3.1](#)}, la COP de la CMS fonctionne avec une Assemblée plénière décisionnaire où tous les délégués participent (avec des sessions au début de la COP visant à élire les membres et à créer des comités, et une session à la fin visant à adopter les Résolutions) et un Comité plénier dans le cadre duquel les affaires générales de la Conférence sont débattues en détail et qui se réunit en parallèle avec d'autres Comités et groupes de travail.

### 4.2.5 Groupes de travail

Ces groupes sont généralement créés afin de traiter des sujets spécifiques du programme. Après avoir introduit un point de l'ordre du jour et donné aux délégations l'occasion d'exprimer leur première position sur le sujet, le Président peut suggérer, à sa propre initiative ou à la demande d'un ou plusieurs État(s) membre(s), que le sujet en question soit traité plus en détail dans un groupe de travail. Cela garantit que les sujets importants soient traités minutieusement par un groupe d'États membres intéressés, tout en permettant dans le même temps au Président de passer au point suivant de l'ordre du jour à la condition qu'il ou elle revienne au sujet différé une fois que le groupe de travail sera prêt à rendre compte auprès de l'organe décisionnaire ou de l'organe subsidiaire en question.

Bien que les groupes de travail soient ouverts, le nombre de participants du groupe variera, en principe, selon le nombre d'États membres intéressés. Le Président de l'Assemblée plénière désigne souvent un Président ou, si c'est un grand groupe ou un groupe traitant d'un sujet particulièrement difficile, un Co-président. Mais parfois, le Groupe choisit lui-même un Président parmi ses membres. Parfois, le nombre de membres d'un Groupe est limité (comme pour ceux traitant des budgets) et parfois, toute personne ayant un intérêt pour le sujet peut participer. Généralement, le Président décidera si le Comité est ouvert aux observateurs, ainsi qu'aux délégués ayant un droit de vote.

Les Groupes de travail en session fonctionnent uniquement pendant la durée de la réunion de l'organe décisionnaire. En plus du Président, un membre du groupe est généralement nommé « rapporteur » afin de présenter les conclusions et les recommandations du Groupe auprès de l'Assemblée plénière.

Certains sujets importants ne nécessitent pas d'être résolus au cours de la réunion et les mesures peuvent être développées et les solutions trouvées sur une plus longue période. Dans ces cas-là, un groupe de travail intersession peut être créé afin de travailler entre les sessions de l'organe décisionnaire {→ voir **Conseils utiles 4.4**}.

#### CONSEILS UTILES 4.4

##### Débats intersessions

Souvent, les délégués doivent travailler pendant la réunion dans des conditions où ils manquent de sommeil, de nourriture, d'eau et d'autres commodités. Les sessions qui durent toute la nuit sont typiques à la veille de la session de négociation finale. La meilleure stratégie est de venir préparé. Commencez la journée avec un bon petit-déjeuner car ce sera peut-être votre dernier repas de la journée. Ayez toujours sur vous à manger, à boire, des médicaments, des mouchoirs, des pièces pour les distributeurs automatiques ou ce type de choses. Si vous n'êtes pas retenus dans un groupe travaillant jusque tard dans la nuit, essayez de soutenir les autres membres de votre délégation en vous asseyant avec eux pour les soutenir moralement, prendre des notes et aller leur chercher à manger. N'oubliez pas également d'amener un ordinateur portable à la réunion. Bien que des installations limitées sur site et des ordinateurs soient parfois mis à la disposition des délégués, il est probable que vous ayez besoin de davantage de capacités.

Lorsqu'un consensus ne peut être atteint sur un sujet important, les délégations ayant des positions fortement opposées doivent se réunir afin de tenter de trouver un compromis. Ces groupes sont parfois nommés « Groupes de contact ».

Lors de grandes réunions, il est possible que plusieurs Comités et Groupes de travail se réunissent simultanément. Cela constitue un dilemme pour les pays ayant une petite délégation ou même un seul représentant, car il leur est impossible de participer à toutes les réunions. Dans ces cas-là, il est important d'établir des priorités afin de décider quel groupe de travail représente le plus grand intérêt. Cela peut également valoir la peine de collaborer avec un autre pays ayant la même position (pas nécessairement de la même région), de décider que le délégué d'un des pays participe au Groupe de travail X tandis que l'autre participe au Groupe de travail Y et que chaque délégué défende les intérêts de l'autre {→ voir **Section 4.2.3 Coordination régionale**}.



#### 4.2.6 En marge de la réunion

Les événements parallèles moins formels, ayant souvent lieu au cours des pauses déjeuner ou en soirée, constituent une caractéristique importante des réunions des organes décisionnaires en dehors du cadre formel de l'Assemblée plénière, des comités et des groupes de travail. Diverses organisations présentent leur travail ou leurs recherches, et de tels événements sont l'occasion d'échanger des informations, de poser des questions et de prendre des contacts. On peut apprendre beaucoup en assistant à ces réunions en tant qu'auditeur, mais l'organisation d'un événement parallèle est une réelle opportunité pour présenter un projet ou un problème, et pour mobiliser le soutien des donateurs potentiels ou des ONG. Ces réunions constituent un excellent moyen de rencontrer des personnes intéressées par les mêmes questions.

#### 4.2.7 Relation avec la délégation

Au cours de la réunion des organes décisionnaires, le délégué doit être préparé à rendre compte au reste de la délégation, de façon claire et concise, de toute évolution découlant de discussions tenues dans le cadre de la coordination régionale, des comités, des groupes de travail, ou en marge de ces réunions. Le délégué doit pour ce faire prendre des notes détaillées, en particulier sur les négociations relatives à des modifications de texte. Des informations précises sur le déroulement des séances aideront le délégué à vérifier l'exactitude des versions provisoires et finale du rapport de la réunion. De plus, prendre note des positions des délégations et des régions, qu'elles soient favorables ou contraires à celle du délégué, peut aider à cibler efficacement les délégations à convaincre ou celles qui pourraient offrir leur soutien. Une grande partie du travail de fond peut être réalisé sans être physiquement présent à la réunion. {→ voir Section 4.3 « Suite de la réunion »}.

### 4.3 Suite de la réunion

Pour la plupart des réunions officielles des instruments de la Famille de la CMS, un rapport est préparé par le Secrétariat ou l'Unité de coordination de l'instrument concerné et publié sur son site web. Les rapports des réunions doivent être soigneusement examinés. Toutefois, la production du rapport peut prendre un certain temps, et les PFN ne doivent donc pas attendre que le rapport soit publié pour initier des actions {→ voir **Conseils utiles 4.5**}.

Comme suite immédiate de la réunion, avant même la publication du rapport, les États membres doivent entamer la mise en œuvre effective des décisions prises lors de la réunion {→ voir également Section 5.2}. Dans le cas de la COP de la CMS, la première version du rapport est produite dans les rubriques quotidiennes et les résolutions adoptées sont mises en ligne sur le site web de la CMS peu de temps après la fin de la COP, dès que la révision finale est terminée et que les traductions dans les autres langues officielles ont été réalisées.

La CMS permet aux Parties de formuler des réserves quant à la protection accordée aux espèces inscrites aux Annexes. Les modifications apportées aux Annexes de la Convention prennent effet 90 jours après leur adoption par la COP, et les Parties disposent de ce délai pour faire part de leur opposition au Dépositaire (le Gouvernement allemand). De même, les Parties à l'AEWA ont 90 jours pour notifier au Dépositaire (le Gouvernement des Pays-Bas) les réserves qu'elles souhaitent émettre sur les modifications des Annexes de l'Accord. La première Réunion des Signataires du MdE Requins a adopté une procédure de modification de la liste des espèces (Annexe 1).

Pour assurer la mise en œuvre rapide et complète des décisions prises lors de la réunion, les résultats doivent être communiqués aux autorités compétentes au niveau national pendant ou directement après la réunion {→ voir **Conseils utiles 4.5**}. Il est également important d'impliquer d'autres ministères et organismes s'il est prévu qu'ils soient associés à la mise en œuvre des décisions. Par exemple, l'un des résultats à mettre en œuvre peut être la nécessité de modifier le texte de la législation concernée telle que les réglementations relatives à la planification et la législation des pêches.

## CONSEILS UTILES 4.5

### Travailler avec les médias

Des journalistes de la presse nationale et internationale, de la télévision et de la radio, ainsi que les représentants d'autres médias, participent aux principales réunions intergouvernementales. Le travail avec les médias (communiqués de presse, contacts avec les journalistes) peut être intégré à votre stratégie globale de participation à la réunion et de mobilisation du soutien du public vis-à-vis de votre position.



## 4.4 Réunions de négociation

Au fil des années, les Parties à la CMS ont approuvé le développement et négocié 7 accords juridiquement contraignants et 19 MdE {→ voir Exemple pratique 4.3}. À plusieurs reprises, la COP a identifié certaines espèces ou groupes d'espèces confrontés à des problèmes particuliers, et a considéré qu'une action internationale coordonnée sous la forme d'un accord conformément à l'article IV constituait la meilleure approche.

Les étapes du processus menant à la négociation d'un instrument sont les suivantes :

- Les Parties identifient une espèce dont l'état de conservation est défavorable et qui nécessite des accords internationaux pour sa conservation et sa gestion.
- Le Secrétariat/l'Unité de coordination et/ou une Partie prennent l'initiative de convoquer une réunion des États de l'aire de répartition et des autres organisations intéressées, et font circuler un avant-projet de texte à l'avance.
- Le PFN doit vérifier si sa Partie souhaite signer le futur instrument et s'il est opportun de participer aux négociations.

Pour participer à la réunion de négociation et être habilité à signer l'instrument, le délégué du pays (le PFN ou un autre responsable officiel) a besoin d'une « lettre de pleins pouvoirs », similaire à la lettre de pouvoirs (ou lettre de créances) nécessaire pour assister à une réunion d'un organe décisionnaire. La signature du délégué ne donne normalement pas plein effet à l'engagement du pays dans un accord juridiquement contraignant. Elle indique seulement que le pays reconnaît que le texte présenté est bien celui convenu lors de la réunion. Les procédures nationales signifient généralement que l'instrument est signé « sous réserve de ratification », ce qui signifie que le parlement national ou le président doivent confirmer l'intention du pays d'être lié par les termes de cet instrument. Un des États membres accepte normalement de servir de « dépositaire », ce qui signifie qu'il est destinataire de tous les documents de ratification et maintient à jour la liste officielle des pays qui ont adhéré à l'instrument.

### 4.4.1 Questions à poser

- L'instrument doit-il être un accord juridiquement contraignant ou un MdE ? (Un accord juridiquement contraignant devra être ratifié.)
- Quelles espèces doivent être couvertes ? Les instruments peuvent couvrir une seule espèce (p. ex. le MdE Grande Outarde), plusieurs espèces (p. ex. le MdE Requins) ou de nombreuses espèces d'un ensemble de groupes taxonomiques (p. ex. l'AEWA).

- Quelle doit être la portée géographique de l'instrument ? Certains instruments de la CMS couvrent seulement deux pays (MdE Ovette à tête rousse et MdE Cerf des Andes méridionales), certains couvrent une sous-région (p. ex. MdE Oiseaux des prairies du sud de l'Amérique du Sud et ASCOBANS), certains plusieurs continents (p. ex. AEWA) et d'autres sont mondiaux (p. ex. MdE Requins).
- Quelles mesures de conservation doivent être convenues en vertu de l'instrument ? Pour cela, le PFN doit consulter les autres ministères car les activités dont ils sont responsables peuvent être affectées (la pêche et l'eau, la foresterie, la planification et le développement, l'agriculture, l'extraction minière).

#### 4.4.2 Aspects logistiques

Les procédures d'obtention de visas et d'octroi d'un soutien financier pour la participation des délégués des pays éligibles sont semblables à celles en vigueur pour les réunions des organes décisionnaires décrites ci-dessus {→voir Section 4.1.2 « Préparation logistique »}.

### EXEMPLE PRATIQUE 4.3

#### Négociation du MdE Requins

La Recommandation 8.16 adoptée par les Parties à la COP8 (Nairobi, novembre 2005) a appelé les États des aires de répartition des requins migrateurs inscrits aux Annexes I ou II à développer un instrument mondial de conservation des requins migrateurs, conformément aux articles III et V de la Convention.

Le Groupe de spécialistes de l'UICN sur les requins a préparé un document présentant le contexte et les perspectives pour un instrument international (mondial) sous l'égide de la CMS.

Trois réunions ont été organisées pour négocier les termes d'un instrument de la CMS :

1. Mahé, Seychelles, 11-13 décembre 2007
2. Rome, Italie, 6-8 décembre 2008
3. Manille, Philippines, 10-12 février 2010

Le texte du MdE a été agréé à Manille et la première Réunion des Signataires a eu lieu à Bonn, en Allemagne, du 24 au 27 septembre 2012.





## QUESTIONS CLÉS DU CHAPITRE

### Actions à mener / à suivre :

#### Préparation des réunions :

- Initier la nomination de la délégation au niveau national et la préinscrire par le système d'enregistrement en ligne.
- Demander une lettre de pouvoirs/créances et de pleins pouvoirs, le cas échéant, au ministère des Affaires étrangères, au chef d'État ou au chef de gouvernement.
- Se renseigner sur les exigences de visa et obtenir un visa.

#### Avant les réunions :

- Préparer les réunions à l'avance. Se familiariser avec les sujets à l'ordre du jour et les questions émergentes, et initier le développement d'une position nationale (et potentiellement régionale).
- Développer des avant-projets de décisions et de résolutions le cas échéant, et les soumettre au Secrétariat ou à l'Unité de Coordination dans les délais impartis pour la diffusion.
- Examiner les documents de réunion et préparer des commentaires et des positions vis-à-vis de la soumission d'autres commentaires.

#### Pendant les réunions :

- Bien connaître le règlement intérieur applicable et participer activement à la réunion.
- Échanger des points de vue et tenter d'élaborer un texte d'avant-projet de résolution/décision acceptable par tous les participants.

#### Après les réunions :

- Examiner le rapport de la réunion.
- Initier la procédure de ratification, le cas échéant.
- Diffuser largement les informations sur la réunion aux différents acteurs.
- Identifier les activités prioritaires pour une mise en œuvre nationale.





## ANNEXE 4.1

### Résolution 1.5 de la COP de la CMS (Bonn, 1985) Présentation des propositions d'amendement aux Annexes

« La Conférence des Parties à la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage,

Considérant la nécessité de faire en sorte que la liste des espèces migratrices figurant aux Annexes à la Convention soit établie d'après les meilleures données scientifiques disponibles,

Recommande d'adopter la présentation ci-après pour l'établissement des propositions officielles visant à inclure des espèces individuelles dans les Annexes I ou II à la Convention :

#### A. PROPOSITION

#### B. AUTEUR DE LA PROPOSITION

#### C. JUSTIFICATION DE LA PROPOSITION

##### 1. Taxon

###### 1.1 Classe

###### 1.2 Ordre

###### 1.3 Famille

###### 1.4 Genre, espèce ou sous-espèce, y compris auteur et année

###### 1.5 Nom vernaculaire, le cas échéant

##### 2. Données biologiques

###### 2.1 Répartition (actuelle et passée) - voir également 5

###### 2.2 Population (estimations et tendances)

###### 2.3 Habitat (description succincte et tendances)

###### 2.4 Migrations (types de déplacement, distance, proportion de la population migrante).

##### 3. Menaces

###### 3.1 Persécutions directes (facteurs, intensité)

###### 3.2 Description de l'habitat (changements qualitatifs, perte quantitative)

###### 3.3 Menaces indirectes (par exemple réduction du taux de reproduction par suite de contamination par les pesticides)

###### 3.4 Menaces touchant particulièrement les migrations

###### 3.5 Exploitation nationale et internationale

##### 4. Situation et besoins de protection

###### 4.1 Protection nationale

###### 4.2 Protection internationale

###### 4.3 Besoins supplémentaires en matière de protection

##### 5. États de l'aire de répartition

##### 6. Commentaires des États de l'aire de répartition

## 7. Remarques supplémentaires

## 8. Références

Notes explicatives :

A. Définition de la proposition (espèces ou sous-espèces ; faut-il inclure la population entière ou seulement une partie; la proposition vise-t-elle l'inclusion à l'Annexe I ou II ou dans les deux Annexes ?).

B. Nom officiel de la Partie contractante présentant la proposition.

C. Résumé succinct des principales données scientifiques qui expliquent et justifient la proposition; ces données peuvent être tirées d'ouvrages techniques ou de rapports qui n'ont pas encore été publiés (indication de la source). Les propositions devraient contenir les détails suivants :

1. Taxonomie : les noms scientifiques pertinents ainsi que les noms dans les langues du texte officiel de la Convention.

2. Données biologiques.

2.1 Description de l'aire de répartition, y compris changements intervenus dans les temps historiques ainsi que division de l'ensemble de l'aire de répartition en aires de reproduction, de migration et d'hivernage (repos) ; ajouter une carte si nécessaire.

2.2 Données quantitatives succinctes caractérisant la population (nombre, taille, données quantitatives tirées de zones témoins) et les changements qui la touchent, notamment les tendances des effectifs (étendue et intensité).

2.3 Brève description écologique des habitats qui sont le plus employés par une ou plusieurs espèces animales ; indication des caractéristiques les plus importantes des habitats qui permettent la survie de l'espèce pendant la migration et dans ses zones d'hivernage (repos).

2.4 Description des caractéristiques des migrations régulières avec indication de l'étendue géographique des déplacements de population ainsi que des renseignements indiquant si les migrations régulières sont entreprises par la population tout entière ou par une partie seulement de celle-ci (laquelle ?).

3. Menaces : énumération des facteurs - ventilés en quatre groupes - qui sont responsables des menaces pesant sur l'espèce ou de son médiocre état de conservation ; s'agissant des facteurs 1 à 3, il faut aussi préciser si ces facteurs sont actifs dans les zones de reproduction, de migration ou de repos.

4. En dehors de la situation juridique sur le plan de la conservation dans les divers États de l'aire de répartition, et en se basant sur des renseignements concernant la conservation au plan international (au titre d'autres conventions), il convient d'énumérer les exigences concrètes nécessaires (4.3) pour améliorer la conservation de l'espèce. À part les mesures de protection directe de la population, il faut énumérer et expliquer (le cas échéant) les propositions entrant dans le champ de la conservation des biotopes.

5. Énumération des États où l'espèce a été signalée (indiquer éventuellement s'il s'agit d'aires de reproduction, de migration ou de repos).

6. Il est nécessaire de consulter, dans la mesure du possible, les experts et/ou les services responsables de la protection de la nature des autres États de l'aire de répartition avant même de présenter la proposition et de fournir un bref résumé de leurs remarques concernant la proposition présentée. Ces données permettront au Conseil scientifique et à la Conférence des Parties de prendre plus facilement les décisions nécessaires. »



## ANNEXE 4.2

### Résolution 10.4 de la COP de la CMS (Bergen 2011)

#### Débris marins

Adoptée par la Conférence des Parties à sa dixième réunion

(Bergen, 20-25 novembre 2011)

Soumis par l'Australie

« Résolution 10.XX » indique qu'il s'agit de la COP10

Titre de la résolution

Référence à la COP lors de laquelle la résolution a été adoptée

Référence à la Partie ayant soumis l'avant-projet (au stade de l'élaboration de la résolution)

Préambule - définit le fond de la question - le problème, les conséquences, d'autres mesures prises dans différents forums

Termes caractéristiques des préambules : sachant, constatant, préoccupé par, conscient de, reconnaissant

Référence à la décision d'un autre organisme international

**Concernée** par le fait que les débris marins ont un impact négatif sur un nombre considérable d'espèces migratrices marines, y compris plusieurs espèces d'oiseaux, de tortues et de mammifères marins qui sont menacées d'extinction ;

**Tenant compte** du fait que la mortalité des espèces migratrices peut être causée par ingestion, enchevêtrement ou par choc avec des débris marins et des zones côtières ;

*Constatant* que des efforts communs doivent être fournis dans les régions situées en amont, dans les estuaires et autres systèmes où les débris marins peuvent pénétrer dans l'environnement marin et côtier et ainsi avoir un impact sur les espèces migratrices répertoriées dans la Convention ;

**Reconnaissant** la Résolution 60/30, sur les Océans et le Droit de la mer, adoptée par l'Assemblée Générale des Nations Unies, qui souligne l'importance de la protection et de la préservation de l'environnement marin et de ses organismes vivants contre la pollution et l'altération physique ;

*Reconnaissant en outre* qu'il y a un grand nombre d'instruments régionaux et d'autres au niveau international adressant la question sur les débris marins au sein de leur région ;

*Constatant* la récente déclaration de l'Engagement d'Honolulu et le développement continu de la Stratégie d'Honolulu pour réduire l'impact des débris marins dans les dix prochaines années ;

*Constatant également* la récente adoption d'amendements à l'Annexe V « prévention de la pollution par les déchets déversés par les navires » de la Convention internationale pour la prévention de la pollution par les navires (MARPOL) qui interdiront le déchargement des déchets des navires dans la mer à compter du 1 janvier 2013, excepté dans des conditions très précises; et

*Reconnaissant* les actions engagées par les États pour limiter les impacts négatifs des débris marins dans les eaux placées sous leur juridiction;

1. **Considère** que les débris marins doivent inclure tous les matériaux solides, d'origine anthropogénique, jetés ou abandonnés dans leur environnement, indépendamment de leur taille, fabriqués ou transformés, y compris tous les matériaux jetés à la mer, sur le rivage ou apportés indirectement à la mer par les rivières, les eaux usées, les tempêtes ou les vents;

2. **Encourage** les Parties à identifier les zones côtières et océaniques où les débris marins s'accumulent pour identifier les zones de préoccupation potentielles;

3. **Encourage également** les Parties à collaborer avec les régions voisines pour identifier et s'occuper des sources et des impacts des débris marins, en sachant que les débris marins ne sont pas soumis aux frontières souveraines;

Paragraphes énonçant les actions convenues, donnant des instructions au Secrétaire. Le Comité permanent, le Conseil Scientifique et les tiers sont informés/priés de prendre des mesures

Verbes d'action caractéristiques : considère, encourage, demande, charge, recommande, prie instamment, invite, engage.

4. **Prie le Secrétariat de la CMS** de demander aux Accords associés qui ont accès aux données sur les impacts potentiels ou réels des débris marins sur les espèces marines de fournir ces informations au Conseil scientifique avant la 11<sup>ème</sup> ou la prochaine Conférence des Parties;

Instruction au Secrétariat

5. **Recommande** aux Parties de développer et de mettre en place leur propre plan d'action national devrait traiter des impacts des débris marins dans les eaux placées sous leur juridiction, plan qui pourrait élaborer les avantages de l'instauration de programmes de gestion des débris marins domestiques, particulièrement en ce qui concerne les engins de pêche perdus, abandonnés ainsi que jetés et les problèmes de la pêche fantôme qui en résultent;

6. **Prie les Parties** de fournir les informations disponibles sur les quantités les impacts et les sources des débris marins dans les eaux placées sous leur juridiction sur les espèces marines répertoriées dans les Annexes I et II de la Convention dans leur Rapports Nationaux;

Demande aux Parties

7. **Encourage** des Parties et des organisations a soutenir les efforts des parties qui ont des ressources limitées pour l'élaboration et la mise en œuvre de leurs plan d'action national concernant les débris marins;

8. **Recommande que le Conseil scientifique :**

Instruction au Conseil scientifique

(a) identifie les lacunes dans les connaissances relatives a la gestion des débris marins et de leurs impacts sur les espèces migratrices;

(b) identifie les meilleures stratégies pratiques de traitement des déchets employées à bord des navires de commerce maritime, en tenant compte du travail considérable réalisé par l'Organisation Maritime Internationale, la FAO, et l'Organisation Internationale de Normalisation pour éviter le double emploi, identifier les codes de conduite existants et déterminer les améliorations et/ou développements nécessaires de nouveaux codes de conduite;

(c) facilite une analyse de l'efficacité des campagnes de sensibilisation et d'éducation du public sur les déchets pour identifier les lacunes et les domaines à améliorer; et

(d) rédige le cas échéant un rapport sur le progrès et les développements pour la Conférence des Parties à la CMS; et

9. **Demande également** au Secrétariat, sous réserve de la disponibilité des ressources, stimuler des liens avec les instruments régionaux et internationaux pertinents tels que **l'OMI, FAO, PNUE**, les conventions des mers régionales et d'autres enceintes pour développer les synergies, éviter les duplications et maximiser les efforts pour réduire l'impact des débris marins sur les espèces migratrices

Acronymes qui ne sont pas explicités et que les délégués doivent connaître, tels que l'Organisation maritime internationale (OMI), l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) et le Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE)





## 5 Mise en œuvre

*« Nous sommes heureux d'avoir réussi à stabiliser la population de tortues marines. L'engagement de la Thaïlande dans le MdE, en construisant une large alliance entre le public, le gouvernement, la société civile et le secteur privé, a permis à ce projet de voir le jour. »*

Source : Un agent de terrain travaillant pour une ONG

Au cours des dernières années, les travaux internationaux dans le domaine de l'environnement ont été davantage orientés vers la mise en œuvre que vers l'élaboration de nouveaux accords historiques, tels que ceux conclus à Rio en 1992.

Le texte des traités et des outils connexes, tels que les plans d'action, les plans stratégiques et les lignes directrices élaborés par la CMS et ses instruments visent à fournir un cadre et des orientations pour la mise en œuvre au niveau national.

Le présent chapitre a pour objectif de fournir des informations sur les différents aspects de la mise en œuvre, afin de soutenir les PFN par des recommandations sur la façon dont la CMS et ses instruments peuvent être mis en œuvre aux niveaux national, régional et international.

Les points suivants sont notamment abordés :

- Qu'implique réellement la mise en œuvre ? (Section 5.1)
- Le cycle de mise en œuvre (Section 5.2)
- Les aspects internationaux de la mise en œuvre (Section 5.3)

## 5.1 Qu'implique réellement la mise en œuvre ?

Les gouvernements et les organisations d'intégration économique régionales (OIER) comme l'Union européenne (UE) ont pris une série d'engagements internationaux en signant et, le cas échéant, en ratifiant ou en adhérant à la CMS et à ses instruments. Toutefois, l'adoption des instruments de la Famille de la CMS n'est que le début du processus, puisque ces instruments doivent ensuite être mis en œuvre.

*Qu'est-ce que la mise en œuvre ?* La mise en œuvre signifie l'application opérationnelle d'un instrument au niveau national. La mise en œuvre nécessite que des actions politiques soient menées en conformité avec les parties opérationnelles de l'instrument pour atteindre les objectifs convenus. Les instruments de la Famille de la CMS sont mis en œuvre à travers des stratégies nationales. Celles-ci peuvent soit prendre la forme d'une stratégie nationale spécifique dédiée aux espèces migratrices, soit faire partie de la Stratégie et du Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB), soit prendre la forme d'un plan d'action ou d'un plan de travail national de mise en œuvre spécifique. Ces stratégies nationales peuvent être renforcées, intégrées ou complétées par d'autres mesures politiques. De telles mesures peuvent par exemple comprendre l'élaboration de lois et de règlements (p. ex. une loi sur les espèces migratrices), des incitations économiques, des politiques et programmes d'éducation et des cadres d'exécution. Les plans nationaux de mise en œuvre (PNM) {→ voir Section 5.2.4 option 2} et les stratégies doivent inclure un suivi et une évaluation afin de rendre compte des progrès de la mise en œuvre {→ voir aussi Chapitre 6 sur les rapports nationaux} et déterminer si l'instrument de la Famille de la CMS induit une amélioration de l'environnement.

### Quel est le rôle du PFN dans la mise en œuvre ?

Les PFN sont des contributeurs importants dans la mise en œuvre effective et efficace de la CMS et/ou de ses instruments. Ils peuvent jouer un rôle essentiel dans l'identification d'activités prioritaires appropriées dans leur pays, par exemple en identifiant des régions/espèces prioritaires pour une action ou en contribuant à l'amélioration de la communication entre les différents acteurs pouvant favoriser la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments.

De plus, les PFN peuvent jouer un rôle clé dans l'identification de synergies et d'opportunités innovantes de soutien financier des activités visant à assurer la mise en œuvre. Par conséquent, les PFN ne doivent pas seulement compter sur les financements gouvernementaux, mais aussi identifier de nouvelles sources de financement, le cas échéant. Généralement, la CMS et ses instruments n'apportent que peu ou pas de soutien financier aux États membres pour la mise en œuvre. Toutefois, dans les cas où une telle aide est disponible, les États membres doivent répondre à certaines exigences pour pouvoir en bénéficier. Les PFN doivent par ailleurs consulter régulièrement leurs gouvernements sur le niveau de financement ou de contributions volontaires / quotes-parts que les États membres peuvent être disposés à offrir pour assurer une mise en œuvre efficace de la CMS et de ses instruments {→ voir Section 5.2.5 objectif 6 pour plus de détails}.

## 5.2 Le cycle de mise en œuvre

L'utilisation et la mise en œuvre réussie d'un instrument de la Famille de la CMS est un processus itératif continu. Les États membres doivent appliquer une série de mesures pertinentes, dont beaucoup se situent au niveau national {→ voir Figure 5.1}. Pour faciliter la compréhension de la mise en œuvre au niveau national, six étapes de base sont décrites ci-après en termes simples et concis.

**Étape 1 : Connaissance de l'instrument (des instruments) et des exigences en matière de rapports nationaux**

**Étape 2 : Examen de la législation nationale et identification des lacunes**

**Étape 3 : Mise en place d'un processus de consultation nationale**

**Étape 4 : Élaboration d'une stratégie nationale et/ou d'un plan national de mise en œuvre**

**Étape 5 : Promotion et soutien à la mise en œuvre de la Stratégie et du Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB) et/ou du Plan national de mise en œuvre (PNM)**

**Étape 6 : Suivi, évaluation et compte-rendu de la mise en œuvre nationale**

### 5.2.1 Étape 1 : Connaissance de l'instrument (des instruments) et des exigences en matière de rapports nationaux

Cette étape doit idéalement avoir lieu au moment où le pays se prépare à adhérer à la CMS et/ou à un de ses instruments, et doit tenir compte des politiques, législations, stratégies et plans d'action existants en la matière. Pour les pays qui sont en phase d'adhésion à la CMS et/ou à un de ses instruments, une analyse approfondie des outils juridiquement contraignants (y compris le texte de l'instrument, le Plan stratégique, les plans d'action, les résolutions, le cas échéant) constitue une première étape importante. Comprendre les implications juridiques potentielles de la CMS et/ou de ses instruments pour le pays (p. ex. à travers un examen de l'adéquation des lois et politiques nationales existantes pour la mise en œuvre de la CMS et/ou de ses instruments, et une évaluation des besoins potentiels spécifiques du pays) donnera au pays une idée réaliste des implications de l'adhésion.

Pour le PFN dont le pays a déjà signé ou ratifié un instrument, prendre connaissance du texte de loi, de la liste des espèces (les Annexes), des décisions, des résolutions, du programme de travail et des plans stratégiques l'aidera à définir ce qui est attendu de lui et à comprendre les responsabilités de l'État membre.

Comprendre très tôt dans le cycle de mise en œuvre les exigences de la CMS et/ou de ses instruments en matière de rapports nationaux permettra également au PFN de se familiariser avec les besoins de mise en œuvre, et le préparera à répondre aux attentes de l'instrument en matière de rapports. {→ voir Chapitre 6, où les rapports nationaux sont pleinement étudiés}.

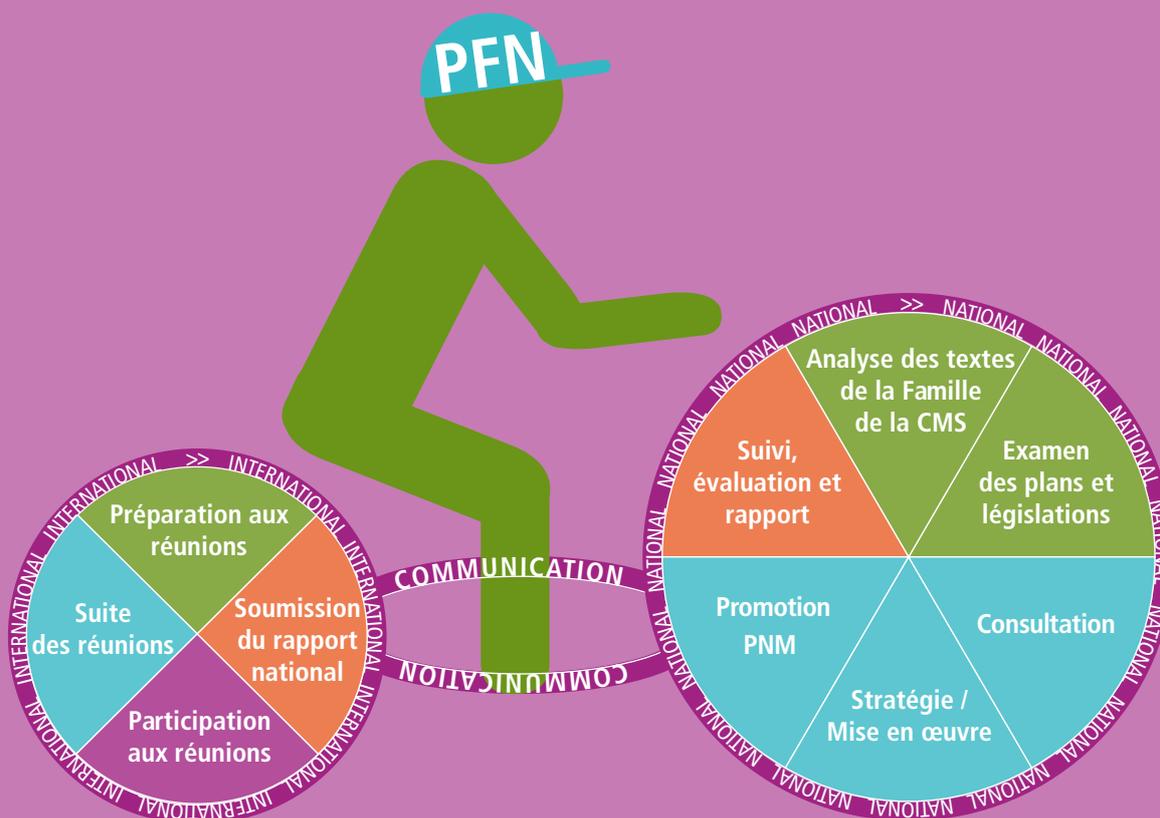


Figure 5.1 Cycle de mise en œuvre des instruments de la Famille de la CMS

### 5.2.2 Étape 2 : Examen de la législation nationale et identification des lacunes

Un examen de la législation nationale en vigueur (p. ex. concernant la conservation de la nature, la protection de l'eau, la planification environnementale) peut donner un aperçu de la façon dont cette législation soutient la mise en œuvre de l'instrument (des instruments), et peut permettre d'identifier les chevauchements et les lacunes de ces réglementations. L'examen doit concerner non seulement l'existence d'une législation nationale mais aussi son application (p. ex. le contrôle de la chasse, le braconnage, la pollution et la destruction des habitats), ainsi que les expériences et les leçons apprises en ce qui concerne l'efficacité des instruments juridiques. Les chevauchements potentiels et les conflits d'intérêt avec d'autres ministères doivent être soigneusement examinés dans des domaines tels que la pêche, l'agriculture, la foresterie, l'exploitation minière, les infrastructures de transport, le développement et la planification.

Les méthodes appropriées pour cet examen comprennent des analyses de documents, des entrevues avec les principaux décideurs et parties prenantes, des analyses juridiques, des analyses documentaires ainsi que les résultats d'études de cas sur les pratiques de gestion, d'ateliers des parties prenantes, d'analyses des meilleures pratiques et d'échanges d'expérience au niveau régional.

Les questions clés à prendre en considération lors de l'examen sont les suivantes :

- Quelles sont les lacunes dans les processus institutionnels/législatifs/réglementaires nationaux en vigueur qui devraient être comblées et vis-à-vis desquelles de nouveaux processus devraient être développés ?
- Quels rôles jouent les législations nationales ainsi que les institutions nationales et locales dans la réduction des menaces qui pèsent sur les espèces migratrices et leurs habitats ?
- Quels sont les processus institutionnels/législatifs les plus efficaces pour protéger les espèces migratrices ?
- Quelles sont les possibilités et les perspectives de création ou de réforme d'institutions/législations afin de réduire les menaces qui pèsent sur les espèces migratrices et leurs habitats ?

### 5.2.3 Étape 3 : Mise en place d'un processus de consultation nationale

Que le PFN ait l'intention de mettre en œuvre la CMS et ses instruments en intégrant la planification de la mise en œuvre dans des outils nationaux existants (tels que les SPANB, les lois relatives à la faune sauvage, etc.), d'élaborer un plan national de mise en œuvre distinct, ou d'utiliser les deux approches, le développement d'un processus national de consultation est une étape indispensable pour planifier la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments au niveau national. Une large consultation avec l'ensemble des acteurs sociétaux concernés tout au long du cycle de mise en œuvre permettra d'améliorer sensiblement les résultats en rendant la planification plus efficace, transparente et intégrée. Une consultation large facilitera également l'adhésion et le soutien des parties prenantes, ce qui sera nécessaire à la mise en œuvre ultérieure.

Un tel mécanisme de coordination nationale peut soit être établi indépendamment pour traiter les questions relatives à la mise en œuvre de la CMS et/ou de ses instruments, soit être intégré dans les mécanismes nationaux de coordination existants, le cas échéant (tels que les Comités nationaux SPANB, les Comités nationaux Ramsar, etc.).

La planification et la gestion de ce processus de consultation, ainsi que la définition de son calendrier, incombent au PFN. Elles ne constituent pas une tâche facile. Dans un premier temps, il est important d'identifier les parties prenantes et de les réunir. Les parties prenantes peuvent inclure des experts techniques ou scientifiques, des décideurs politiques d'autres organismes gouvernementaux (p. ex. ministères de la planification, de l'agriculture, des transports ou des finances), des ONG, des représentants du secteur privé, des représentants des communautés autochtones et locales, ou des points focaux nationaux des autres accords environnementaux multilatéraux tels que la CDB, la CITES, la Convention de Ramsar et la Convention sur le patrimoine mondial.

Le PFN doit chercher à constituer un petit groupe représentatif et cohérent, rassemblant des acteurs concernés désireux d'intégrer un groupe de travail restreint afin de définir la planification et le processus de mise en œuvre ultérieure. De plus, il peut être nécessaire d'impliquer un plus grand nombre de participants dans un processus plus large - incluant par exemple des personnes ou des institutions qui préfèrent être consultées au cours des autres phases, mais sans vouloir participer aux étapes de l'organisation ou de la rédaction. Ce vaste ensemble de parties prenantes peut être impliqué, par exemple lors d'audiences publiques, lors d'enquêtes (en ligne), ou à travers les médias sociaux.

Pour que le processus de consultation réussisse, il est essentiel que toutes les parties prenantes puissent participer pleinement et efficacement {→ voir également Section 4.1.1.1 et Exemple pratique 5.1}. Cela signifie que le PFN doit assurer la communication et la circulation d'informations claires et transparentes entre tous. Pour cela, le PFN peut envisager d'utiliser des notifications du gouvernement, des lettres ouvertes aux groupes d'acteurs concernés, des kits d'information, des demandes de soumissions écrites, etc.

### EXEMPLE PRATIQUE 5.1

#### Le Comité national au Chili (Exemple de processus national de consultation)

##### Le Comité national renforce l'efficacité et permet de diminuer l'utilisation des ressources financières et humaines

Le Comité national joue un rôle clé dans la mise en œuvre de la CMS et d'autres instruments pour lesquels le Chili est un État de l'aire de répartition. Il a été créé par un décret officiel (du ministère des Affaires étrangères, qui préside le Comité et qui est l'autorité nationale désignée en tant que responsable de la CMS au Chili) et est composé d'entités appartenant à divers ministères, notamment les ministères de l'Environnement, de l'Agriculture, de l'Économie, de l'Éducation, des Travaux publics et de la Défense (Direction du territoire maritime et des questions aquatiques). Tous les autres organismes, ainsi que les ONG impliquées dans le travail de la CMS, les scientifiques et les biologistes, sont invités à assister aux réunions du Comité lorsque leur avis est sollicité.

Le Comité national CMS englobe tous les acteurs et les activités de la Famille de la CMS. Il traite des questions de la CMS relatives aux espèces présentes dans le pays.

Des ateliers, des forums, des séminaires, des réunions, des échanges de correspondance doivent être au cœur de la consultation du groupe de travail restreint, en fonction des ressources disponibles. Ces outils de communication sont essentiels pour l'échange d'informations et de points de vue entre les parties prenantes. De plus, le groupe doit élaborer et discuter les avant-projets du document de planification nationale. Au cours de ces échanges, il est important que l'atmosphère de travail favorise la motivation des participants afin qu'ils contribuent activement aux discussions, fournissent des informations, cherchent des solutions, et restent ouverts au dialogue. Une telle atmosphère crée un sentiment d'appropriation parmi les acteurs concernés et les motive à poursuivre leur action à travers la mise en œuvre de ces plans.

#### 5.2.4 Étape 4 : Élaboration d'une stratégie nationale et/ou d'un plan national de mise en œuvre

Pour s'assurer que la CMS et/ou l'un de ses instruments sont correctement mis en œuvre au niveau national, le développement d'une stratégie nationale et/ou d'un plan national de mise en œuvre pour les espèces migratrices est nécessaire. Les décisions et résolutions de l'organe décisionnaire de la CMS et/ou de ses instruments, ainsi que le programme de travail et la stratégie doivent être soigneusement étudiés pour identifier ce qui serait applicable pour le pays.



Par exemple, un pays développant un large secteur relatif à l'énergie renouvelable devra examiner les implications des résolutions relatives à l'impact des parcs éoliens. Toutefois, si le pays est enclavé, il est peu probable que les décisions portant sur les questions maritimes soient pertinentes. Pour le développement d'une stratégie nationale et/ou d'un plan national de mise en œuvre, les trois options suivantes peuvent être envisagées :

1. La pleine intégration des espèces migratrices à la Stratégie et au Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB) ;
2. Un Plan national de mise en œuvre (PNM) dédié aux espèces migratrices ;
3. La combinaison d'une SPANB et d'un PNM.

Quelle que soit l'option choisie, il est clair qu'une stratégie efficace ne peut être élaborée qu'à travers un processus de consultation intégrant la pleine participation de tous les acteurs concernés {→ voir Exemple pratique 5.2}. Le rôle du PFN est principalement d'initier et de coordonner le processus de développement de l'une de ces options. À titre d'orientation, la CMS a élaboré des lignes directrices expliquant comment intégrer les espèces migratrices dans les SPANB. Ces orientations ont été présentées aux Parties à la COP10.\*

## EXEMPLE PRATIQUE 5.2

### Processus de mise en œuvre réussie en mobilisant les financements nécessaires (Kenya)

Au Kenya, le processus de mise en œuvre au niveau national prévoit dans un premier temps le développement d'une stratégie de mise en œuvre qui sert de feuille de route puis, dans un deuxième temps, permet d'identifier des actions clés. Une action de mise en œuvre peut comprendre, par exemple, la conservation d'un habitat spécifique. Dans un troisième temps, les différents acteurs gouvernementaux et non-gouvernementaux examinent la liste des actions identifiées et sont invités à s'engager à financer et mettre en œuvre une ou plusieurs d'entre elles. À travers ce processus, le Kenya a réussi à obtenir le financement d'ONG pour un certain nombre d'actions tout en assurant une mise en œuvre cohérente et efficace de sa stratégie nationale.

### Option 1 : Pleine intégration des espèces migratrices à la Stratégie et au Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB)

Les SPANB sont les principaux outils de mise en œuvre de la Convention sur la diversité biologique (CDB). La Convention est l'un des AEM relatifs à la biodiversité qui exigent que chacun de leurs États membres élabore une stratégie nationale pour la biodiversité (ou un instrument équivalent) et veille à ce que cette stratégie soit intégrée dans les activités de planification de tous les secteurs dont les actions peuvent avoir un impact (positif ou négatif) sur la biodiversité. À ce jour, presque tous les pays ont élaboré des SPANB.

En octobre 2010, la Conférence des Parties à la CDB a adopté le Plan stratégique pour la biodiversité 2011-2020 et les Objectifs d'Aichi. Ce nouveau Plan stratégique se concentre sur la question plus large de la conservation de la biodiversité et non sur la CDB en tant qu'institution. Toutes les conventions et les instruments liés à la biodiversité sont encouragés à soutenir la mise en œuvre du Plan stratégique et de ses Objectifs d'Aichi, et donc leurs activités peuvent être incluses dans les SPANB. La COP10 de la CDB a également demandé à ce que les Parties examinent, actualisent et révisent leurs SPANB d'ici 2014.

Actuellement, la CMS et ses instruments ne prévoient pas de mécanisme de mise en œuvre nationale. Les préoccupations relatives aux espèces migratrices ne pouvant pas et ne devant pas être considérées séparément de la

\* [http://www.cms.int/bodies/COP/cop10/docs\\_and\\_inf\\_docs/doc\\_27\\_guidelines\\_nbsap\\_f.pdf](http://www.cms.int/bodies/COP/cop10/docs_and_inf_docs/doc_27_guidelines_nbsap_f.pdf)





## ENCADRÉ 5.1

### Qu'est-ce que les SPANB ?

La Stratégie et le Plan d'action nationaux pour la biodiversité, ou SPANB, constituent un processus par lequel les pays peuvent répondre aux menaces pesant sur leur biodiversité. Ils constituent une exigence de l'article 6 (a) du texte de la Convention sur la diversité biologique (CDB) et sont considérés comme le principal moyen de mise en œuvre de la CDB à la fois au niveau national et au niveau mondial. Ils sont de plus en plus pertinents pour d'autres instruments relatifs à la biodiversité ainsi que d'autres secteurs nationaux qui contribuent à la mise en œuvre du Plan stratégique pour la biodiversité 2011-2020 et ses Objectifs d'Aichi, conformément à l'article 6 (b) du texte de la CDB qui met l'accent sur la synergie avec d'autres secteurs pertinents pour l'élaboration et la mise en œuvre des SPANB. Bien que les SPANB puissent prendre la forme d'un document de planification de la biodiversité unique (et de nombreux pays ont choisi cette forme), cela n'est pas nécessairement le cas.

Les SPANB peuvent aussi être considérés comme étant constitués de différents éléments - par exemple des lois et procédures administratives, des programmes de recherche scientifique, des programmes et projets, des activités de communication, d'éducation et de sensibilisation du public, des forums pour des échanges interministériels et multi-acteurs - qui, ensemble, fournissent les moyens d'atteindre les trois objectifs de la CDB et forment ainsi la base de la mise en œuvre nationale. Les SPANB de deuxième génération, ou SPANB révisés, ont tendance à être plus en phase avec cette définition plus large, et ils se rapprochent davantage d'un processus de planification que d'un document fixe. Un tel processus de planification est également pertinent pour les autres conventions et accords relatifs à la biodiversité.

*Adapté d'après l'introduction aux SPANB – Module 1  
<http://www.cbd.int/doc/training/nbsap/b1-train-intro-nbsap-revised-fr.pdf>*

question plus large de la conservation et de l'utilisation durable de la biodiversité, cela justifie l'intégration dans les SPANB des stratégies et des actions relatives à la conservation des espèces migratrices.

Avant d'examiner l'option 1 et l'option 3, le PFN doit vérifier le statut actuel de la SPANB de son pays et si ces options sont toujours valables. Une description générale des SPANB est proposée dans l'Encadré 5.1. Comme indiqué précédemment, presque tous les pays disposent déjà d'une SPANB et ont donc une bonne connaissance de tous les détails les concernant.\*\*

L'avantage d'utiliser la SPANB comme outil de conservation des espèces migratrices est que cet instrument est déjà bien connu et bien établi au niveau national. Dans de nombreux pays, la SPANB sera transcrite dans la loi, souvent par exemple à travers une adoption formelle par le Parlement, fournissant ainsi la base politique nécessaire à la mise en œuvre. La SPANB ou la loi nationale relative à la biodiversité peuvent aussi établir un comité ad hoc ayant pour mandat de coordonner la planification et d'examiner la mise en œuvre.

Bien que l'élaboration ou la révision des SPANB et leur adoption formelle puissent être difficiles, il peut être utile d'y inclure également les espèces migratrices afin d'obtenir le soutien politique nécessaire à leur conservation. {→ voir Encadré 5.2 pour des lignes directrices à ce sujet}.

Le fait d'intégrer les espèces migratrices à une SPANB peut représenter un inconvénient dans la mesure où les espèces peuvent alors bénéficier d'une moindre attention que si elles constituaient l'unique objet d'une stratégie nationale et/ou d'un plan national de mise en œuvre.

\*\* Dans le cadre de ses actions de renforcement des capacités, le Secrétariat de la CDB a développé plusieurs modules de formation concernant les SPANB, disponibles sur <http://www.cbd.int/nbsap/training/default.shtml>.



## ENCADRÉ 5.2

### LIGNES DIRECTRICES SUR L'INTÉGRATION DES ESPÈCES MIGRATRICES DANS LES STRATÉGIES ET LES PLANS D'ACTION NATIONAUX POUR LA BIODIVERSITÉ (SPANB)

Les lignes directrices proposent les éléments suivants :

#### ↳ *Processus*

- 1) Établir des contacts et une collaboration avec les points focaux nationaux de la CDB et les points focaux des autres conventions liées à la diversité biologique,
- 2) Connaître les décisions, les programmes de travail, les objectifs, etc. de la CDB et leur importance pour la CMS,
- 3) Établir un processus de planification séparé au sein de la CMS pour identifier et intégrer les priorités de la CMS dans les SPANB,
  - ↳ Le processus doit examiner comment les outils de la CMS peuvent le mieux contribuer à la réalisation de l'objectif général pour 2020 en matière de diversité biologique et des 20 Objectifs d'Aichi.
- 4) Encourager l'intégration cohérente des espèces migratrices dans les SPANB des États de l'aire de répartition,
- 5) Devenir partie active du processus SPANB,
- 6) Fournir des informations de base sur les espèces migratrices pour lesquelles le pays est un État de l'aire de répartition pour le processus SPANB.

#### ↳ *Outils pour la mise en œuvre*

- 7) Promouvoir un suivi renforcé des espèces migratrices et la recherche dans ce domaine,
- 8) Promouvoir des objectifs et des indicateurs pour les espèces migratrices,
- 9) Promouvoir l'établissement de réseaux d'aires protégées en faveur des espèces migratrices,
- 10) Encourager la restauration des habitats pour les espèces migratrices,
- 11) Promouvoir dans les SPANB des dispositions pour l'utilisation durable des espèces migratrices,
- 12) Promouvoir l'intégration des espèces migratrices dans les processus d'étude d'impact sur l'environnement (EIE) et d'évaluation environnementale stratégique (EES),
- 13) Promouvoir des activités de sensibilisation et de communication liées aux espèces migratrices,
- 14) Étudier l'utilité des espèces migratrices et la possibilité de mettre en place des mesures d'incitation pour leur conservation et leur utilisation durable,
- 15) Promouvoir la conservation des connaissances, innovations et pratiques traditionnelles des communautés locales et des populations autochtones concernant les espèces migratrices,
- 16) Mobiliser des ressources.

#### ↳ *Faire face aux menaces exercées sur les espèces migratrices*

- 17) Changements climatiques,
- 18) Espèces exotiques envahissantes,
- 19) Menaces dues aux activités du secteur économique.

Source : Lignes directrices sur l'intégration des espèces migratrices dans les Stratégies et les Plans d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB)  
[http://www.cms.int/bodies/COP/cop10/docs\\_and\\_inf\\_docs/doc\\_27\\_guidelines\\_nbsap\\_e.pdf](http://www.cms.int/bodies/COP/cop10/docs_and_inf_docs/doc_27_guidelines_nbsap_e.pdf)

### Option 2 : Plan national de mise en œuvre (PNM) dédié aux espèces migratrices

Si l'intégration des espèces migratrices dans la SPANB n'est pas possible, le développement d'un Plan national de mise en œuvre pour la CMS et/ou ses instruments peut constituer une alternative. Un PNM doit de préférence se concentrer davantage sur la mise en œuvre concrète de la CMS et de ses instruments que sur l'élaboration d'une stratégie nationale (→ voir Encadré 5.3 pour plus de détails). Par nature, le PNM est également plus thématique et ne nécessite pas forcément une adoption formelle à un niveau politique élevé (p. ex. par le Parlement). Il peut néanmoins être approuvé par le ministre en charge. Ce Plan aura plus de poids politique si le ministre plutôt que le PFN prend l'initiative de son élaboration, en étroite consultation avec les agences gouvernementales et les acteurs concernés.

Cette approche présente l'avantage de rendre la procédure moins lourde que la SPANB et de mettre en relief les besoins de conservation des espèces migratrices - ils sont moins notables s'ils sont inclus dans la SPANB. L'inconvénient majeur est le risque d'obtenir un moindre soutien politique et financier de la part du gouvernement dans son ensemble, pour la mise en œuvre d'un tel plan.

#### ENCADRÉ 5.3

##### Description générale d'un Plan national de mise en œuvre

###### 1. Introduction

- a. **La valeur des espèces migratrices** – l'importance des espèces migratrices du point de vue environnemental, écologique, génétique, scientifique, esthétique, récréatif, culturel, éducatif, social et économique ;
- b. **L'état de conservation des espèces migratrices** dans le pays et les principales menaces auxquelles elles sont confrontées, telles que la pollution, le changement climatique, les prélèvements illicites, les espèces envahissantes, les lignes électriques, les fermes éoliennes, etc. ;
- c. **Les instruments de la CMS** dont le pays est un État membre, et la pertinence de ces instruments et des décisions prises en vertu de ces instruments pour le pays ;
- d. **Le cadre constitutionnel, juridique et institutionnel** pertinent pour les espèces migratrices ;
- e. **Les leçons tirées des rapports nationaux** soumis à la CMS et/ou à ses instruments lorsque le pays est un État membre depuis un certain temps.

###### 2. Plan de mise en œuvre

- a. Action nationale de mise en œuvre de la CMS et/ou d'un de ses instruments et décisions pertinentes concernant :
  - i. **La révision de la législation nationale existante** et, le cas échéant, des recommandations pour initier un processus visant à développer ou à amender cette législation. En principe, au moment de rejoindre la CMS et/ou ses instruments, des mesures auront été prises pour mettre en cohérence la législation nationale et les dispositions de ces instruments. Il peut être judicieux de vérifier si cela a déjà été réalisé. Compte tenu de la nature dynamique du fonctionnement de la CMS et de ses instruments, de nouvelles décisions peuvent nécessiter l'élaboration de nouvelles lois ou l'amendement des lois existantes.
  - ii. **Des activités de conservation spécifiques** devront être proposées pour faire face aux menaces auxquelles les espèces migratrices sont confrontées ou pour atténuer leurs impacts : par exemple, le développement d'un Plan d'action national par espèce (souvent basé sur un Plan d'action international par espèce existant), la conservation et la protection des habitats essentiels pour les espèces migratrices ou la protection d'un réseau écologique.
  - iii. **Les activités de recherche et de suivi** : Pour évaluer l'état de conservation des espèces migratrices au niveau national, le suivi des espèces et de leurs habitats est nécessaire. Des recherches supplémentaires peuvent être souhaitables pour connaître les voies de migration utilisées par certaines espèces, ou pour être en mesure de faire face à certaines menaces.
  - iv. **Le renforcement des capacités pour soutenir la mise en œuvre** du PNM peut également être nécessaire pour assurer la disponibilité des compétences nécessaires à cette mise en œuvre.

*Suite*

### ENCADRÉ 5.3

- v. **La communication, l'éducation et la sensibilisation du public (CESP) sur le PNM** afin d'assurer sa promotion auprès des décideurs et du grand public, par exemple à travers une campagne sur les espèces {→ voir Encadré CESP ci-après}.
- vi. **La mobilisation des ressources pour la mise en œuvre du Plan** au niveau national et au-delà, afin de s'assurer que les ressources financières et/ou humaines sont disponibles pour mener à bien les activités mentionnées ci-dessus ainsi que pour la mise en œuvre effective des activités sur le terrain.
- vii. **L'intégration de la conservation des espèces migratrices dans les plans intersectoriels** tels que ceux relatifs au développement durable, à la réduction de la pauvreté, à l'adaptation au changement climatique et à l'atténuation de ses effets, au commerce et à la coopération internationale, mais aussi dans les plans sectoriels concernant l'agriculture, la pêche, la foresterie, l'extraction minière, l'énergie, le tourisme, les transports, les finances ainsi que d'autres secteurs.
- viii. **La mise en œuvre du PNM à l'échelle des États fédéraux, des provinces et au niveau local.** Bien que le gouvernement central soit responsable de la mise en œuvre du PNM, dans de nombreux pays les autorités se situent aussi au niveau des États fédéraux, des provinces ou au niveau local. Cela signifie que le gouvernement central doit initier, stimuler et superviser la mise en œuvre par ces autorités.
- ix. **La coopération internationale pour maintenir ou améliorer l'état de conservation d'espèces particulières** exige que tous les États de l'aire de répartition travaillent ensemble. Le PNM peut identifier la coopération existant au niveau international ainsi que les besoins de coopération supplémentaires.
- x. **La mise en place d'un processus de consultation nationale** pour coordonner et superviser la mise en œuvre du PNM est fortement recommandée. La complexité de la conservation des espèces migratrices et la participation de nombreux acteurs justifie la mise en place d'un tel processus de consultation nationale, qui aidera à répartir les tâches entre les différents membres.

#### 3. Suivi, évaluation et compte-rendu

Ces tâches sont d'une grande importance pour évaluer les progrès réalisés dans la mise en œuvre du PNM et ce qu'il reste à faire. L'étape 6 {→ voir Section 5.2.6} fournira de plus amples informations sur cet aspect du Plan. {→ voir aussi Chapitre 6 sur les rapports nationaux}

#### 4. Procédure de révision du PNM

Le plan doit contenir des dispositions visant à définir quand et par qui il sera révisé périodiquement. Le PFN et les principales parties prenantes sont susceptibles d'être parmi les principaux acteurs concernés. La fréquence des révisions peut suivre la fréquence des réunions des organes décisionnaires.

### Option 3 : Combinaison de la SPANB et du PNM

Comme indiqué dans l'option 1, l'un des inconvénients de l'intégration des espèces migratrices dans la SPANB est le risque qu'elles bénéficient d'une attention moindre. Cependant, la SPANB, en traitant des questions de biodiversité plus larges, répond déjà aux préoccupations relatives aux espèces migratrices en général sans les traiter dans les détails. Toutefois, les questions relatives aux espèces migratrices peuvent être abordées de manière plus ciblée à travers l'élaboration d'un PNM.

L'intégration des espèces migratrices dans la SPANB (Option 1), en parallèle à l'élaboration d'un PNM beaucoup plus détaillé énonçant les priorités du pays sur la façon de mettre en œuvre la CMS et/ou ses instruments, permet de mobiliser davantage l'attention sur ces espèces. Cela peut induire un niveau plus élevé de soutien politique, un meilleur accès aux ressources et, dans le même temps, une plus grande visibilité pour la conservation des espèces migratrices.

Un aperçu des possibilités de structuration des SPANB est présenté dans {→ voir Annexe 5.1}.

**ENCADRÉ 5.4****Communication, Éducation, Sensibilisation du Public [et Participation] (CESP)**

L'acronyme CESP peut signifier Communication, Éducation et Sensibilisation du Public (comme c'est le cas pour la CDB, l'ASCOBANS et l'AEWA) ou Communication, Éducation, Sensibilisation et Participation (comme c'est le cas pour la Convention de Ramsar). La communication, l'éducation et la sensibilisation du public sont des activités importantes qui établissent un lien entre la théorie scientifique et les conditions écologiques d'une part, et la réalité sociale et économique vécue par les hommes d'autre part. Le programme CESP 2009-2015 de la Convention de Ramsar a été adopté lors de la 10<sup>e</sup> Conférence des Parties à Changwon, en Corée, en 2008, tandis que la 17<sup>e</sup> réunion du Comité consultatif de l'ASCOBANS (octobre 2010) a adopté le Plan de CESP de l'Accord. Pour l'AEWA, les activités de CESP sont couvertes dans la résolution 5.5 « Mise en œuvre et révision de la Stratégie de communication » adoptée lors de la MOP5 en 2012.



### 5.2.5 Étape 5 : Promotion de la Stratégie et du Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB) et/ou du Plan national de mise en œuvre (PNM) et soutien à leur mise en œuvre

Une fois la Stratégie et le Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB) et/ou le Plan national de mise en œuvre (PNM) finalisés et approuvés par le gouvernement à un niveau approprié, ils doivent entrer dans la phase de mise en œuvre. Promouvoir et faciliter la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments font partie des responsabilités du PFN, qui doit donc généralement jouer un rôle dans l'exécution de la SPANB et/ou du PNM.

Il est prévu que la SPANB et/ou le PNM identifient tout d'abord les responsables de l'exécution des activités prévues par le plan, et ensuite - dans la mesure du possible - les ressources disponibles pour sa mise en œuvre. Le rôle des PFN à cet égard est principalement de stimuler l'action des différents acteurs, d'assurer et de faciliter la coordination et les synergies entre les différentes activités, le cas échéant, et de s'efforcer de combler les lacunes concernant ces activités dans la SPANB et/ou le PNM lorsqu'un responsable et/ou des ressources n'ont pu être identifiés plus tôt.

La section suivante met en évidence certaines fonctions clés du PFN pour assurer et promouvoir la mise en œuvre de la SPANB et/ou du PNM. Il est à noter qu'une partie de ces fonctions, notamment celles relatives à la supervision de la réalisation de la SPANB et/ou du PNM, peut être assurée à travers le mécanisme de consultation nationale.

#### **1. Assurer une communication fluide au niveau national au cours de toutes les étapes de la mise en œuvre de la SPANB et/ou du PNM**

Cette fonction est essentielle, et doit influencer de manière significative l'efficacité des fonctions énumérées ci-après {→ voir également Section 3.2 sur la communication et la diffusion des informations}.

Il est essentiel que le PFN communique régulièrement et à toutes les étapes de mise en œuvre avec les principales parties prenantes. La communication est la clé du soutien à la mise en œuvre des activités pour la conservation et l'utilisation durable des espèces migratrices. Une communication efficace permettra de renforcer les capacités institutionnelles des PFN, d'améliorer les relations entre les ministères concernés et les autres parties prenantes, et de promouvoir les synergies et la coopération dans la gouvernance de la conservation et de la gestion des espèces migratrices. À cet égard, l'élaboration d'un plan CESP peut être utile, et doit idéalement faire partie de la SPANB et/ou du PNM lui-même {→ voir aussi Encadrés 5.3 et 5.4}.

## 2. Stimuler l'initiation de l'action par les coordinateurs des activités identifiés dans la SPANB et/ou dans le PNM

La coordination des activités convenues pour la mise en œuvre nationale constitue une fonction clé des PFN. Cela peut se faire à travers un suivi du « qui fait quoi » dans la mise en œuvre du plan, en rappelant aux coordinateurs des activités leur rôle et leurs missions. Selon le niveau d'ancienneté des PFN, la communication entre les différentes parties prenantes peut être directe ou passer par l'intermédiaire d'un niveau supérieur approprié dans l'administration. Les PFN doivent également tenir informés les hauts fonctionnaires concernés.

## 3. Promouvoir, le cas échéant, l'intégration des éléments pertinents de la SPANB et/ou du PNM à d'autres stratégies, politiques, plans et programmes sectoriels et intersectoriels

Les politiques de conservation des espèces migratrices ne doivent pas être considérées indépendamment des autres politiques sectorielles et intersectorielles, mais ces dernières doivent plutôt être considérées comme des vecteurs permettant d'atteindre les objectifs de conservation des espèces migratrices. Les efforts d'intégration {→ voir Encadré 5.5} doivent faire partie de la SPANB et/ou du PNM lui-même {→ voir également Section 5.2.4}. Les plans sectoriels pertinents concernent l'agriculture, la pêche, la foresterie, l'exploitation minière, l'énergie, le tourisme, le transport et d'autres secteurs, tandis que les plans intersectoriels pertinents peuvent concerner le développement durable, la réduction de la pauvreté, l'adaptation au changement climatique et l'atténuation de ses effets, le commerce et la coopération internationale.

### ENCADRÉ 5.5

#### Qu'est-ce que l'intégration ?

« L'intégration signifie tout simplement ceci : l'intégration de la conservation et de l'utilisation durable de la biodiversité aussi bien dans les plans intersectoriels tels que le développement durable, la réduction de la pauvreté, l'adaptation aux changements climatiques et l'atténuation de ceux-ci, le commerce et la coopération internationale, que dans les plans sectoriels tels que l'agriculture, la pêche, la foresterie, l'exploitation minière, l'énergie, le tourisme, les transports et les autres secteurs concernés. Elle implique des changements de modèles, de stratégies et de paradigmes du développement. »

*Source : Mise à jour des stratégies et plans d'action nationaux pour la biodiversité conformément au Plan stratégique 2011-2020 et aux objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique*



## 4. Suivre les progrès de la mise en œuvre des éléments pertinents de la SPANB et/ou du PNM et assurer un lien avec le processus de rapport national de la Convention et des instruments concernés

La responsabilité de la supervision de la mise en œuvre de la SPANB et/ou du PNM peut reposer sur le PFN, ou bien être confiée à un comité ou groupe multipartite. Un tel comité ou groupe peut inclure des représentants des acteurs (ou une partie d'entre eux) ayant participé au processus de consultation nationale. Même dans ce second cas, le PFN doit jouer un rôle central dans la facilitation du travail. Dans son rôle de coordinateur du processus de rapport national {→ voir Chapitre 6}, le PFN doit également veiller à ce que les progrès réalisés soient régulièrement enregistrés, afin de simplifier le processus de compilation et de synthèse des informations lorsque le rapport national doit être produit.

### **5. S'efforcer d'identifier et d'impliquer d'autres acteurs et parties prenantes pour entreprendre des activités pour lesquelles un responsable n'a pu être identifié dans la SPANB et/ou le PNM**

Il n'est pas toujours possible au stade de la planification de déterminer qui est responsable des activités et des projets prévus par la SPANB et/ou le PNM, et, quand c'est le cas, le PFN doit activement maintenir des relations avec les acteurs capables et désireux de conduire la mise en œuvre d'éléments spécifiques. Cela implique généralement les ministères et les institutions spécialisées ainsi que des composantes de la société civile telles que des ONG, des institutions et le secteur privé. Cela peut également inclure des acteurs mondiaux tels que les ONG internationales. La recherche de coordinateurs de la mise en œuvre des éléments du plan peut se faire parallèlement à l'identification des ressources pour la mise en œuvre de ces mêmes éléments.

### **6. Promouvoir/faciliter l'identification des ressources nécessaires à la mise en œuvre de mesures/actions lorsque cela n'a pu être fait à l'étape de la planification**

La SPANB et/ou le PNM doivent idéalement identifier les ressources nécessaires pour soutenir la mise en œuvre des actions et des projets qu'ils prévoient. Cela n'est pas toujours possible, notamment lorsque la période couverte par les plans ne coïncide pas avec le cycle budgétaire du pays. Bien que les différents coordinateurs et acteurs partagent la responsabilité de la mobilisation de ressources suffisantes, le PFN doit jouer un rôle proactif. Une grande partie des ressources financières doit être trouvée au niveau national, chaque pays ayant ses propres institutions et procédures pour traiter cette question. La mise en œuvre de certains projets/actions prévus par les plans peut notamment générer des revenus (p. ex. le tourisme) qui doivent rester disponibles pour la poursuite de la mise en œuvre du plan. Le soutien du secteur privé doit également être activement recherché {→ voir Exemple Pratique 2.1}.

Les ressources nationales peuvent, dans de nombreux cas, être combinées à des financements provenant de sources bilatérales et multilatérales. Les PFN des pays en développement doivent normalement connaître les agences de coopération au développement d'autres pays ou les organismes internationaux et les ONG qui soutiennent des projets dans leur pays et qui montrent un intérêt pour financer des activités dans le domaine de la conservation de la faune sauvage. Le PFN doit pouvoir faciliter les contacts entre les bailleurs de fonds potentiels et les coordinateurs des actions.

### **7. Promouvoir les activités d'éducation et de sensibilisation du public**

L'éducation et la sensibilisation du public sont d'une importance primordiale pour obtenir le soutien à la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments à tous les niveaux de la société. Une grande diversité d'activités peuvent être identifiées et prévues, dans le plan CESP lorsque cet instrument est développé {→ voir Encadré 5.4 ci-dessus}. Le PFN, sans nécessairement être à leur tête, doit promouvoir et faciliter le développement des initiatives CESP dans son pays. Cela doit notamment être le cas en ce qui concerne la participation du pays à des campagnes et des initiatives promues par la CMS et ses instruments, comme la Journée mondiale des oiseaux migrateurs (JMOM) et les campagnes sur les espèces migratrices. {→ voir Encadrés 5.6 et 5.7 et Exemple pratique 5.3}

### **8. Initier et faciliter le processus de révision de la législation existante ou le développement d'une nouvelle législation, le cas échéant**

Lorsqu'un besoin de révision de la législation nationale concernée existante et/ou de développement d'une nouvelle législation est identifié {→ voir Sections 5.2.2 et 5.2.4}, le PFN doit jouer un rôle dans le lancement du processus en suivant ses différentes étapes et en s'efforçant d'éliminer les obstacles et de promouvoir l'action lorsque le processus est retardé ou bloqué. Pour faciliter ce travail, il peut être utile de mobiliser d'autres ministères, départements et agences, membres du Parlement ou commissions parlementaires compétentes, groupes de travail ou commissions gouvernementales intersectorielles.

## ENCADRÉ 5.6

### Journée mondiale des oiseaux migrateurs

Les actions telles que les campagnes de sensibilisation du public constituent également un instrument puissant pour soutenir les efforts de mise en œuvre. La Journée mondiale des oiseaux migrateurs (JMOM) est un exemple de campagne de sensibilisation du public pour laquelle les PFN sont encouragés à mener une action au niveau national. La campagne de sensibilisation a été lancée en 2006 et est organisée chaque année pour souligner la nécessité de protéger les oiseaux migrateurs et leurs habitats. Le deuxième week-end de mai, des personnes du monde entier mènent des actions et organisent des événements publics tels que des festivals sur les oiseaux, des programmes éducatifs et des excursions pour l'observation des oiseaux, afin de célébrer la Journée mondiale des oiseaux migrateurs.

Ces campagnes sont extrêmement efficaces pour sensibiliser le grand public et sont particulièrement importantes pour les espèces mal connues du public.

<http://www.worldmigratorybirdday.org/>



## ENCADRÉ 5.7

### Campagnes portant sur des espèces

La CMS a mené une série de campagnes portant sur des espèces particulières intitulées « l'Année de ... ». Elles ont commencé avec l'Année de la tortue en 2006, l'Année du Dauphin en 2007-2008, et l'Année du Gorille en 2009.

L'Année de la Chauve-souris en 2011-2012 a permis de mieux connaître et mieux comprendre le rôle des chauves-souris et le déclin de leurs populations à travers le monde. De même, en 2011, une campagne régionale appelée l'Année du Dugong dans le Pacifique a été lancée pour sensibiliser les communautés à l'importance du Dugong dans cette région, notamment dans les zones où des actions peuvent renforcer efficacement les efforts de protection. La campagne Dugong a impliqué les écoles locales dans des programmes éducatifs destinés aux enfants, et a encouragé la couverture médiatique en offrant des prix et en proposant des débats sur le web, à la radio et à la télévision.



### EXEMPLE PRATIQUE 5.3

#### Journée mondiale des oiseaux migrateurs en Ouganda, 2010

NatureUganda, le partenaire de BirdLife International en Ouganda, a pris part aux célébrations de 2010 sur le thème « Sauvez les oiseaux migrateurs en détresse - chaque espèce compte ». Pour célébrer cette journée, NatureUganda a organisé une sortie ornithologique autour de Mabamba Bay, l'une des étapes migratoires du pays.

Mabamba Bay est une zone importante pour la conservation des oiseaux (ZICO) ainsi qu'un site Ramsar, et est l'un des sites les plus intéressants et les plus spectaculaires du pays pour l'observation des oiseaux. Il est connu pour accueillir des espèces menacées d'extinction, comme le Bec-en-sabot du Nil, l'Hirondelle bleue et la Chloropète aquatique. C'est une étape migratoire qui accueille de très importants rassemblements de sternes et de mouettes, et qui constitue un habitat important pour les espèces sédentaires comme les canards, les cigognes, les hérons et les jacanas.

L'événement visait à sensibiliser les membres de NatureUganda, les communautés locales vivant autour du site et le grand public sur les oiseaux migrateurs menacés. L'objectif était plus précisément de montrer que les oiseaux migrateurs font partie intégrante de la diversité biologique des écosystèmes et que les risques d'extinction auxquels sont confrontées certaines espèces d'oiseaux traduisent des menaces plus générales pesant sur les autres espèces et sur l'écosystème tout entier.

Source : <http://www.natureuganda.org/> et [http://www.worldmigratorybirdday.org/2010/index.php?option=com\\_content&view=article&id=9&Itemid=9](http://www.worldmigratorybirdday.org/2010/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=9)



## 9. Assurer la coordination et les synergies avec la mise en œuvre d'autres accords environnementaux multilatéraux pertinents

Le PFN est encouragé à maintenir des contacts réguliers avec les PFN d'autres AEM pertinents, en vue de partager des informations sur la mise en œuvre de la CMS et/ou de ses instruments et d'identifier les possibilités de synergie et de collaboration. Lorsqu'un processus de consultation nationale est établi, il peut offrir un contexte favorable à cette coordination. Normalement, la participation des PFN aux mécanismes de consultation nationaux des autres AEM est également souhaitable {→ voir Section 5.3.2 pour plus d'informations et de conseils}.

## 10. Faciliter la recherche et le suivi

Encourager les programmes de recherche et de suivi spécifiques, afin de suivre les progrès vers l'atteinte des objectifs nationaux relatifs aux espèces migratrices, est une activité importante qui doit être promue au niveau national. Les processus de suivi doivent recueillir des informations supplémentaires, mener des inspections et des enquêtes. Cela doit aboutir à des mises à jour et à des révisions périodiques des SPANB ou d'autres stratégies de mise en œuvre, à travers lesquelles les informations scientifiques acquises lors du suivi et de l'évaluation de chaque phase de mise en œuvre sont intégrées dans un processus de révision permanente.

## 11. Promouvoir les instruments économiques et financiers pour faciliter la mise en œuvre

Un large éventail de réponses économiques existe pour soutenir la mise en œuvre de tout AEM au niveau national. En général, tout dispositif initial d'instruments économiques et financiers doit être précédé par une vérification des règlements existants quant aux subventions induisant potentiellement des effets « pervers » (générant autant de mal que de bien), afin d'optimiser l'efficacité de nouvelles réponses politiques. Les PFN garderont à l'esprit qu'aucun instrument économique unique ne peut répondre à tous les types de problèmes de l'écosystème et à toutes les situations socio-économiques.

## 12. Transposer la SPANB et/ou le PNM dans le droit national

Une fois que l'un de ces outils est en place, il peut être envisagé qu'il soit transposé dans la loi, ce qui sera le cas dans de nombreux pays, quoi qu'il en soit. Cela peut aussi s'appliquer à un PNM ou à la révision d'une loi sur la biodiversité devant être amendée pour intégrer des dispositions spécifiques aux espèces migratrices. L'intégration de la SPANB ou du PNM dans la législation présente des avantages évidents parce que la loi est exécutoire. Cela permet également de définir plus clairement les objectifs de la politique nationale sur la biodiversité, d'identifier une vision et les résultats attendus, de créer des organes chargés de superviser la mise en œuvre lorsque cela est nécessaire et, le cas échéant, de répartir les responsabilités entre les différents niveaux de gouvernement (national, fédéral ou provincial, municipal ou au niveau des communes).

## 13. Élaborer des programmes et cadres d'application

L'adoption de lois et de règlements appropriés constitue une part importante de la mise en œuvre, mais leur application est tout aussi importante. Une attention particulière doit être accordée à la mise en place de programmes et d'un cadre d'application pour s'assurer que les personnes ou organismes dont les activités sont réglementées respectent effectivement les lois et règlements.

## 14. Rechercher le soutien du Secrétariat ou de l'Unité de coordination

Bien que la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments au niveau national relève principalement de la responsabilité des différents États membres, le Secrétariat/l'Unité de coordination est prêt(e) à aider les PFN à promouvoir la mise en œuvre, dans les limites de leurs ressources humaines et financières.

### 5.2.6 Étape 6 : Suivi, évaluation et rapport sur la mise en œuvre nationale

La SPANB et/ou le PNM doivent inclure l'examen, le suivi et l'évaluation des activités de mise en œuvre d'un pays afin de déterminer si la CMS et ses instruments apportent une amélioration tangible et si les obligations en vertu des instruments sont respectées<sup>\*</sup>. Le suivi entrepris au niveau national est extrêmement important pour mesurer l'impact réel de la CMS et de ses instruments dans le cadre de leurs objectifs de mise en œuvre. En d'autres termes, le suivi donne une mesure de la progression d'un pays et aide à identifier les difficultés spécifiques que le pays pourrait rencontrer pour atteindre les objectifs de la CMS et de ses instruments. Les rapports nationaux, dont le PFN supervise normalement le processus de compilation, constituent la principale indication sur la façon dont les instruments de la Famille de la CMS sont mis en œuvre d'une manière globale, tant au niveau national qu'au niveau international. {→ voir Chapitre 6 qui traite en détail des obligations de rapport.}

<sup>\*</sup> voir la ligne directrice 14(b) du PNUE sur la mise en œuvre des AEM : « Des plans nationaux de mise en œuvre peuvent être requis au titre d'un accord environnemental multilatéral, ce qui peut potentiellement inclure le suivi et l'évaluation des effets environnementaux afin de déterminer si un accord environnemental multilatéral se traduit par une amélioration de l'environnement ».

### 5.3 Aspects internationaux de la mise en œuvre

Compte tenu de la nature des espèces migratrices se déplaçant entre les États de l'aire de répartition, la réussite de la mise en œuvre nationale dépend des collaborations aux niveaux transfrontalier, régional et sous-régional \*. Assurer efficacement la conservation des espèces migratrices exige une coopération entre les États de l'aire de répartition partageant ces écosystèmes ou situés le long d'une voie de migration. Il est nécessaire d'évaluer quels éléments de la mise en œuvre bénéficient le mieux de la coopération régionale et transnationale. L'appui international par des entités et des agences opérationnelles des Nations Unies est également une importante source d'aide à la mise en œuvre nationale, à laquelle les PFN peuvent faire appel. Cette section couvre les aspects internationaux de la mise en œuvre et permet d'identifier les principaux acteurs et les processus majeurs qui aideront les PFN dans l'élaboration de leurs stratégies nationales et dans les demandes d'assistance pour promouvoir leur mise en œuvre.

#### 5.3.1 Mise en œuvre transfrontalière et régionale

La mise en œuvre transfrontalière fait partie intégrante des instruments de la Famille de la CMS en raison de la nature migratrice des espèces qu'ils couvrent. Par conséquent, une mise en œuvre effective doit résulter de la coopération et de la coordination entre plusieurs nations pertinentes pour une espèce migratrice particulière {→ voir Exemple pratique 5.4}. À travers les contacts et la communication, les PFN sont des acteurs importants dans la promotion de la coopération transnationale {→ voir Figure 5.1}. Plusieurs programmes de coopération ont été développés pour la gestion des ressources partagées relatives aux espèces migratrices ou pour la conservation d'espèces particulières.

\* Le paragraphe 4 de l'article IV de la CMS encourage les Parties à conclure des « accords portant sur toute population ou toute partie séparée géographiquement de la population de toute espèce ou de tout taxon inférieur d'animaux sauvages dont une fraction franchit périodiquement une ou plusieurs des limites de juridiction nationale ». De nombreux oiseaux et mammifères suivent des voies de migration le long d'écosystèmes particuliers ou utilisent ces écosystèmes comme zone de repos et d'alimentation.

#### EXEMPLE PRATIQUE 5.4

##### La conservation du Gorille de montagne en Ouganda, au Congo et au Rwanda

Seuls 790 individus de Gorilles de montagne subsistent dans le monde. Environ la moitié d'entre eux vit dans le Parc national Bwindi en Ouganda et l'autre moitié migre entre l'Ouganda, la République démocratique du Congo et le Rwanda dans la région des Virunga. Afin d'essayer de sauver ce proche cousin de l'homme, les trois pays coopèrent à la gestion de la région des Virunga, qui est à cheval sur les trois pays.

Les trois pays ont réussi à faire augmenter la population de Gorilles de montagne dans la région des Virunga de 380 en 2003 à 480 en 2010. Cela a été possible grâce à une planification commune, au partage des renseignements, à des équipes conjointes chargées d'assurer le suivi des déplacements des animaux, à des activités conjointes d'application des règlements, à des activités de recherche collaborative, au partage des revenus lorsqu'un groupe de Gorilles d'un pays est observé par des touristes dans un autre pays, et à un engagement continu des trois gouvernements dans une coopération multilatérale.

Les trois pays font actuellement évoluer cette coopération à un niveau supérieur en développant le Traité de collaboration transfrontière du Grand Virunga (Virunga Transboundary Collaboration Treaty) afin de prendre conjointement des mesures concrètes pour la conservation de l'ensemble de cette région et de ses écosystèmes.



Les processus de consultation sous-régionale sont extrêmement utiles pour améliorer l'échange d'informations entre différents acteurs qui n'auraient sans cela pu être en contact les uns avec les autres.

D'autres AEM fournissent des exemples utiles de coopération sous-régionale. Par exemple, la Convention de Ramsar et la Convention sur le patrimoine mondial encouragent leurs États membres à désigner des sites spécifiques sur lesquels les individus, les communautés et les nations travaillent pour protéger les habitats. Pour la Famille de la CMS, *l'identification de corridors de migration* entre les pays nécessite une coopération solide. L'objectif est de relier les réseaux d'aires protégées de part et d'autre des frontières internationales et ne relevant éventuellement d'aucune juridiction nationale en créant des corridors de migration.\* La collaboration transfrontalière est encore une fois un outil essentiel pour soutenir les objectifs des instruments de la Famille de la CMS. Dans le même temps, la mise en place de corridors de migration peut aider à sensibiliser le public et les gouvernements, comme c'est le cas lorsque la Convention de Ramsar désigne un site.

### 5.3.2 Collaboration avec les organisations internationales

Assurer la liaison avec d'autres organisations qui partagent les mêmes objectifs offre d'importantes opportunités de collaboration. Par exemple, de nombreuses organisations à but non lucratif travaillent efficacement sur des questions de conservation et de restauration. Certaines sont tout à fait établies et sont présentes dans différents pays, fournissant ainsi une base pour le développement de relations transnationales. Par ailleurs, la collaboration avec différentes organisations peut participer à l'amélioration des compétences, nombre d'entre elles ayant l'expérience d'outils transversaux, tels que la communication, le plaidoyer et le lobbying, ainsi que l'établissement de partenariats.

Pour les PFN de certains pays, il existe au niveau national des opérations spécifiques de l'ONU qui peuvent être très utiles pour l'intégration des stratégies nationales dans les activités de planification de secteurs économiques et sociaux autres que l'environnement. Il est également possible de faire appel à l'assistance internationale sous forme de renforcement des capacités, d'assistance technique et de transfert de technologies, ce qui peut favoriser la mise en œuvre des stratégies nationales. Le principal vecteur de l'ONU pour ces questions au niveau national est le Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (PNUAD). Les PNUAD sont élaborés en consultation avec les gouvernements des pays en développement pour concentrer l'aide de l'ONU et les actions nationales des équipes de pays de l'ONU sur les priorités nationales. Le PNUAD comprend des résultats, des activités et des responsabilités de l'agence des Nations Unies qui sont agréés par les gouvernements {→ voir Encadré 5.8}.

Pour les PFN des pays en développement, il est important d'établir un dialogue avec leurs équipes de pays des Nations Unies et avec les entités nationales pour veiller à ce que les stratégies nationales relatives aux espèces migratrices deviennent partie intégrante des cadres de développement. Une fois les stratégies inscrites dans ces cadres, les possibilités d'aide, de conseil et de soutien financier potentiel pour appuyer la mise en œuvre de la stratégie peuvent être intéressantes. La participation aux discussions relatives à l'établissement ou à la révision des PNUAD permet également d'améliorer la coordination et peut aider à intégrer les stratégies relatives aux espèces migratrices d'un pays à d'autres secteurs bénéficiant aussi d'un soutien du PNUAD. Les liens avec d'autres questions environnementales et avec les stratégies d'autres AEM sont également importants, notamment pour les questions ayant une priorité élevée dans les cadres nationaux d'assistance, telles que le changement climatique, la gestion de l'eau et des déchets, les produits chimiques et la gestion de la biodiversité. En outre, le développement d'une compréhension commune de la façon dont les stratégies de mise en œuvre relatives aux espèces migratrices s'intègrent aux principales priorités mondiales - telles que les Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD), les Objectifs de développement durable (ODD) et les Objectifs d'Aichi pour la biodiversité - permettra d'améliorer le potentiel d'intégration des stratégies sur les espèces migratrices dans le PNUAD.

\* Voir p. ex. la décision VII/28, annexe, activité 1.3.7 du programme de travail sur les aires protégées en titre de la CDB.

Le Fonds pour l'environnement mondial (FEM) est un mécanisme financier puissant au niveau national. Ce mécanisme financier ne s'adresse pas directement à la CMS et ses instruments, mais il finance des projets et des activités portant sur la biodiversité et les SPANB. Par conséquent, il peut être utile pour appuyer le travail d'un pays sur les espèces migratrices dans le contexte plus large de la biodiversité.

Il existe un certain nombre d'organisations internationales, intergouvernementales et non-gouvernementales, qui détiennent une expertise, des mandats ou des ressources leur permettant d'appuyer les pays dans leurs stratégies nationales et leurs plans de mise en œuvre. Ces organisations intergouvernementales comprennent l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), l'Université des Nations Unies (UNU), l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) et d'autres, y compris les organisations régionales. Les organisations non-gouvernementales comprennent l'Union mondiale pour la nature (UICN), le Fonds mondial pour la nature (WWF), Fauna and Flora International (FFI), le World Resources Institute (WRI), The Nature Conservancy (TNC), BirdLife International, Wetlands International et d'autres.

La mise en œuvre d'instruments peut aussi être soutenue par des ateliers, des réunions et des activités tenus en dehors des processus institutionnels formels. Ceux-ci peuvent être organisés en collaboration avec le Secrétariat ou l'Unité de coordination et les États membres de l'instrument.

### ENCADRÉ 5.8

#### Le PNUE et l'intégration de la durabilité environnementale dans les PNUAD et les processus de programmation conjointe par pays des Nations Unies

Le PNUE est de plus en plus engagé dans les processus de programmation conjointe par pays des Nations Unies, notamment pour répondre de manière plus visible et plus efficace au manque de capacités des équipes de pays des Nations Unies (UNCT) à intégrer effectivement l'environnement dans leur travail. Le PNUE a notamment piloté un certain nombre d'interventions visant à renforcer l'intégration systématique de la durabilité environnementale dans les analyses par pays et dans les PNUAD, comprenant le soutien au Groupe des Nations Unies pour le développement (GNUD) afin d'élaborer des notes d'orientation sur la durabilité environnementale, et notamment sur les politiques des AEM. Une grande partie du travail a porté sur le développement de synthèses nationales sur l'environnement, afin d'améliorer les composantes environnementales des analyses par pays, la participation à des groupes de travail thématiques inter-agences et le soutien de l'intégration de considérations environnementales dans les priorités de résultats des PNUAD et dans les matrices de résultats.





## CHECKLIST

### Connaître/Analyser le texte de la CMS et de ses instruments, y compris les exigences en matière de rapports nationaux

#### Examiner et réviser la législation nationale existante

- L'examen doit rechercher les lacunes et la manière dont la législation et les politiques existantes soutiennent la mise en œuvre des instruments. Un examen ne doit pas seulement se concentrer sur l'existence d'une législation nationale, mais aussi comprendre son application.

#### Planifier la mise en œuvre en suivant un processus de consultation nationale

- Consulter les différents acteurs concernés au niveau national, y compris les autres ministères et experts techniques/scientifiques, ainsi que les PFN d'autres AEM pertinents.
- Le processus doit être ouvert, transparent et participatif afin de développer l'appropriation et la légitimité vis-à-vis de la mise en œuvre des plans.
- Constituer un comité national ou se joindre au comité existant pour la mise en œuvre des réponses aux besoins de conservation des espèces migratrices.

#### Développer des stratégies nationales et/ou des plans de mise en œuvre

- Pour le développement d'une stratégie nationale et/ou d'un plan de mise en œuvre, les trois options suivantes peuvent être envisagées :
  1. La pleine intégration des espèces migratrices dans la Stratégie et le Plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB) ;
  2. Un Plan national de mise en œuvre (PNM) dédié aux espèces migratrices ;
  3. La combinaison d'une SPANB et d'un PNM.

Quelle que soit l'option retenue, il est clair qu'une stratégie efficace ne peut être élaborée qu'à travers un processus de consultation avec la pleine participation de tous les acteurs concernés.

#### Promouvoir et collaborer pour soutenir activement la mise en œuvre sur le terrain

- Faire le lien entre les prises de décision et la mise en œuvre sur le terrain.
- Améliorer les plans nationaux de renforcement des capacités pour la mise en œuvre de la CMS et de ses instruments (p. ex. la communication et la sensibilisation).
- Examiner les ressources nationales disponibles pour la mise en œuvre.
- Mobiliser des ressources financières et d'autres types de ressources pour la mise en œuvre.
- Étudier la transposition d'une stratégie nationale et/ou d'une stratégie de mise en œuvre dans la loi.
- Élaborer des cadres d'application et de conformité.

#### Suivre, évaluer et rendre compte de la mise en œuvre nationale

- Les stratégies et/ou les plans nationaux doivent inclure l'examen, le suivi et l'évaluation des activités de mise en œuvre d'un pays, afin de déterminer si la CMS et ses instruments apportent une amélioration tangible et si les obligations en vertu des instruments sont respectées.

#### Promouvoir la mise en œuvre et l'application transfrontalière et régionale au niveau international

- S'impliquer dans des processus internationaux tels que les PNUAD et le FEM.





## ANNEXE 5.1

### Dossier de formation SPANB de la CDB - Version 2.1, encadré 4

#### Données générales indicatives sur les SPANB

#### I. INTRODUCTION

*Présentation concise du contexte requis pour situer et justifier les SPANB actualisés. Des études approfondies peuvent être annexées en guise de compléments aux SPANB, si nécessaire.*

**1. Valeurs de la diversité biologique et des services des écosystèmes dans le pays et leur contribution au bien-être humain** - Importance de la diversité biologique pour le pays. Mettre en évidence la contribution au bien-être humain et au développement socioéconomique, y compris la réduction de la pauvreté. Inclure une analyse économique et des autres valeurs.

**2. Causes et conséquences de l'appauvrissement de la diversité biologique** - Principales menaces qui pèsent sur la diversité biologique (et les écosystèmes) et leurs causes sous-jacentes. Conséquences des menaces sur la diversité biologique et les écosystèmes, et répercussions socioéconomiques de ces conséquences. Décrire les conséquences de la diversité biologique et des écosystèmes en déclin sur le bien-être humain, la subsistance, la réduction de la pauvreté, etc. Faire le lien entre les menaces (moteurs directs) et les causes sous-jacentes (moteurs indirects), et établir le rapport avec les secteurs économiques pertinents.

**3. Cadre constitutionnel, juridique et institutionnel** - Aperçu de la politique et du cadre de planification de la diversité biologique et des politiques et processus de planification de plus grande échelle (plans nationaux de développement, stratégies de réduction de la pauvreté, plans d'adaptation aux changements climatiques, etc.). Inclure les grandes lignes des éléments constitutionnels, juridiques et institutionnels pertinents.

**4. Enseignements tirés des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique précédents et du processus d'actualisation des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique** - Bref compte rendu des progrès accomplis dans l'application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique précédents (s'il y a lieu). Résultats sommaires de toute évaluation de l'efficacité des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique précédents. Quels ont été les défis à relever et les lacunes à combler, et quelles sont les principales priorités des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique actualisés? Développement possible de scénarios sur les caractéristiques de la diversité biologique. Inclusion possible de courtes réflexions sur le processus de développement des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique précédents et de l'influence de ce processus sur son efficacité. Court résumé des grandes lignes du processus d'actualisation des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique, y compris les consultations des parties prenantes.

#### II. STRATÉGIE NATIONALE POUR LA DIVERSITÉ BIOLOGIQUE : PRINCIPES, PRIORITÉS ET OBJECTIFS

*principaux « éléments de haute importance » de la stratégie, qui constituent le cadre des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique dans leur ensemble.*

**5. Vision à long terme** - Donner les grandes lignes de la vision à long terme de l'état de la diversité biologique dans le pays. Présenter celles-ci sous forme d'énoncé inspirant qui tient compte de l'importance de la diversité biologique pour la population et qui fait consensus dans le pays. La vision peut porter sur 2050 (comme pour le Plan stratégique de 2011-2020 pour la diversité biologique) ou correspondre à d'autres plans nationaux de développement à long terme.

**6. Principes régissant la stratégie** - Valeurs et croyances fondamentales à la base des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique.

**7. Principaux objectifs et secteurs prioritaires. Les questions les plus pressantes abordées dans les stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique** - TCelles-ci devraient comprendre les buts pour assurer l'intégration de la diversité biologique (c.-à-d., l'intégration de la diversité biologique aux plans, politiques et stratégies nationaux de plus grande envergure).

**8. Objectifs nationaux** - Objectifs nationaux pour la diversité biologique respectant les Objectifs d'Aichi relatifs à la diversité biologique. Ces objectifs devraient être stratégiques, spécifiques, mesurables et ambitieux, mais réalistes et fixés dans le temps (en général pour 2020). Ils peuvent être regroupés sous les buts stratégiques.

### III. PLAN D'ACTION NATIONAL

#### *Détails de la stratégie et plans d'action*

**9. Mesures nationales pour réaliser la stratégie, avec jalons** - Les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs. Il devrait s'agir en grande partie de mesures stratégiques telles que des politiques institutionnelles, législatives, économiques et autres politiques et mesures institutionnelles qui créent les conditions habilitantes et offrent l'encouragement nécessaire pour réaliser les buts ou les priorités et les objectifs des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique. Les mesures plus précises seraient indicatives et reconnaîtraient les approches à adapter en fonction de l'expérience acquise lors de l'application. Le plan doit déterminer le rôle de chacun ainsi que tous les détails afférents.

**10. Application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique aux entités infranationales** - Façon dont les stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique seront appliqués à l'échelle de l'État/province (revêt une importance particulière dans les pays fédéraux ou quasi fédéraux qui délèguent la gestion du territoire à ces entités) et à l'échelle locale ou municipale (y compris les villes). Les stratégies et plans d'action nationaux peuvent être complétés par des stratégies et plans d'action locaux pour la diversité biologique développés séparément.

**11. Mesures sectorielles** - Intégration aux plans de développement, de réduction de la pauvreté et de changements climatiques - Mesures et étapes à suivre pour intégrer la diversité biologique aux politiques, stratégies et plans de plus grande envergure (tels que les plans de développement nationaux, les stratégies de réduction de la pauvreté, les plans d'adaptation aux changements climatiques, etc.) et aux politiques, stratégies et plans sectoriels, à l'échelle du gouvernement, du secteur privé et de la société civile.

### IV. PLANS D'APPLICATION

**12. Plan de développement des capacités pour l'application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique, dont une évaluation des besoins technologiques** - Les besoins humains et techniques pour appliquer les stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique, et la façon de les mobiliser.

**13. Stratégie de communication et de rayonnement pour les stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique** - Mode de promotion prévu des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique auprès des décideurs et du grand public (distinct des activités de communication, éducation et sensibilisation du public des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique portant sur les mesures nationales et infranationales).

**14. Plan de mobilisation des ressources pour l'application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique** - Ressources financières nécessaires à l'application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique et la façon dont elles seront mobilisées auprès de toutes les sources, dont le budget intérieur, l'assistance de l'extérieur (s'il y a lieu) et des mécanismes financiers innovateurs.

### V. INSTITUTIONS, SURVEILLANCE ET RAPPORTS

**15. Structures de coordination nationale** - Structures, institutions et partenariats nationaux pour orienter, coordonner et assurer l'application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique (p. ex., comités nationaux, comités interministériels, et secrétariat ou unité pour leur offrir du soutien), précision des rôles et des responsabilités des différents acteurs. Établissement des mécanismes de coordination avec les autorités locales pour le développement et l'application de stratégies et plans d'action locaux pour la diversité biologique, s'il y a lieu, et/ou avec des partenaires régionaux dans le cas de stratégies régionales.

**16. Mécanisme de centre d'échange** - Comprend le développement et/ou l'amélioration du mécanisme de centre d'échange national et la façon dont il est utilisé pour soutenir le développement et l'application des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique, le développement d'un réseau institutionnel national (et régional, s'il y a lieu) pour la diversité biologique.

**17. Suivi et évaluation** - Mode de suivi et d'évaluation prévu des stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique, comprenant les dispositions sur les rapports et la reconnaissance des indicateurs pour suivre les progrès en vue de la réalisation des objectifs nationaux.



## 6 Rapport national

*« Le processus de rapport national fait partie intégrante du processus général de mise en œuvre des instruments de la Famille de la CMS »*

Les rapports nationaux sont les documents officiels au moyen desquels les pays rendent compte aux organes décisionnaires de la CMS et de ses instruments des mesures qu'ils ont prises pour appliquer les priorités des instruments. Les rapports nationaux fournissent un compte rendu officiel de la mise en œuvre nationale de chaque instrument au cours du temps et, collectivement, ils décrivent l'avancée de la mise en œuvre globale de l'instrument.

Le processus de rapport national est essentiel pour le bon fonctionnement des instruments, et lorsqu'il est réalisé correctement, il peut apporter des avantages substantiels à la fois à l'instrument et au pays concerné.

Le processus de rapport national est d'une grande valeur pour les pays eux-mêmes, car il fait état de leurs propres progrès et identifie leurs priorités de mise en œuvre futures. Il aide également les pays à évaluer la mise en œuvre et à planifier les actions avec d'autres pays. Il fournit des informations qui permettent de mieux faire connaître les activités nationales, d'intégrer les questions relatives à la biodiversité dans les secteurs autres que l'environnement et d'encourager et favoriser les investissements dans la mise en œuvre nationale de la CMS et de ses instruments.

Le présent chapitre apporte des précisions sur les procédures de rapport national, en traitant en particulier les éléments suivants :

- Pourquoi élaborer un rapport national ? (Section 6.1)
- Bénéfices du rapport national pour le pays déclarant (Section 6.2)
- Quand faut-il élaborer le rapport national et que faut-il y intégrer ? (Section 6.3)
- Qui élabore le rapport national et comment ? (Section 6.4)
- Étapes à suivre pour l'élaboration du rapport national (Section 6.5)
- Soumission du rapport national et suivi (section 6.6)

## 6.1 Pourquoi élaborer un rapport national ?

### 6.1.1 Comment le rapport national s'inscrit dans le processus général de mise en œuvre

L'élaboration d'un rapport national fait partie intégrante du processus général de mise en œuvre de la CMS et de ses instruments. Ce processus a lieu généralement à la fin de la période intersession avant les réunions des organes décisionnaires. Cependant, il peut aussi être considéré comme un processus continu sous-jacent influençant la planification des activités, leur mise en œuvre et l'évaluation des progrès réalisés au titre de la CMS et de chacun de ses instruments.

### 6.1.2. Bases juridiques des rapports nationaux

Tous les instruments de la Famille de la CMS comprennent des dispositions pour la préparation et la soumission des rapports nationaux avant les réunions de leur organe décisionnaire. Toutefois, les obligations varient en fonction du statut juridique de l'instrument. Pour la CMS et ses Accords - qui sont juridiquement contraignants - le rapport national est une obligation pour chaque Partie. Par contre, il n'existe aucune obligation de déclaration au titre des MdE, qui sont juridiquement non contraignants par nature. Néanmoins, les signataires de ces mémorandums sont priés de fournir des rapports périodiques sur la mise en œuvre nationale. Les références aux textes juridiques de chaque instrument en matière de présentation de rapports nationaux sont résumées dans le {→ Tableau 6.1} .

## 6.2 Bénéfices du rapport national pour le pays déclarant

L'élaboration des rapports nationaux de la CMS et de ses instruments, si elle est menée correctement, présente de nombreux avantages pour les pays déclarants :

- Le processus de rapport national peut inciter à la collecte systématique de données et d'informations relatives aux espèces migratrices. Il prévoit également la mise à jour régulière de ces données et informations, et, pour certains pays, il peut constituer un cadre unique de collecte et d'archivage de ces renseignements.
- Le processus de rapport national conduit à une amélioration des connaissances sur les espèces migratrices et sur les questions connexes, et permet ainsi d'identifier les lacunes dans ces connaissances.
- Les rapports nationaux constituent un outil de partage de l'information - à la fois dans le pays et au niveau international. De plus, ils rendent publiques les données et informations collectées.
- Les rapports nationaux permettent aux pays d'identifier les problèmes de conservation qui doivent être abordés dans leur propre pays, dans une région et/ou plus largement au niveau international par un certain nombre de pays.
- En faisant appel à de multiples parties prenantes, les rapports nationaux établissent et construisent une alliance nationale pour la mise en œuvre.
- Les rapports nationaux peuvent servir de point de départ à la planification des activités nationales de mise en œuvre en vertu des instruments de la Famille de la CMS {→ voir Chapitre 5 sur la mise en œuvre}.

### 6.2.1 Valeur et utilisation des informations fournies dans les rapports nationaux

Les données et informations recueillies dans les rapports nationaux, lorsqu'elles sont objectives et exhaustives, sont d'une grande valeur pour de nombreux processus et groupes d'utilisateurs. Pour cette raison, il est important que les données soient aussi complètes et précises que possible.

**Tableau 6.1 Bases juridiques et échéances des rapports nationaux de la CMS et de ses instruments**

(les échéances des rapports pouvant être modifiées, veuillez vérifier auprès du Secrétariat ou de l'Unité de coordination de l'instrument concerné les informations les plus à jour sur la fréquence et les échéances de présentation des rapports nationaux)

Instrument de la Famille CMS	Bases juridiques	Fréquence/échéance
<b>CMS</b>	Article VI (3)	Six mois avant la COP
<b>Accords</b>		
ACAP	Article VII: (1) c) & Article IX: (6) d)	120 jours avant les réunions de la MOP
ACCOBAMS	Article VIII: b)	120 jours avant les réunions de la MOP
AEWA	Article V: (1) c)	120* jours avant les réunions de la MOP
ASCOBANS	Article 2.5	Soumission annuelle au 31 mars
EUROBATS	Article VI	90 jours avant les réunions de la MOP
GORILLA	Article III et Article IV: (1) c)	120 jours avant les réunions de la MOP
Phoques de la mer de Wadden	s.o.	s.o.
<b>MdE/MdA</b>		
Éléphant d'Afrique de l'Ouest	Paragraphe 7 du MdA	Rapports soumis tous les deux ans
Phragmite aquatique	1. Paragraphe 6 du MdE 2. Document officiel : CMS/AW-1/6	Rapports soumis tous les deux ans au 31 mars
Cerf Bukharian	Paragraphe 5 du MdE	Rapports annuels
Dugongs	1. Paragraphes 6 & 9 2. Document de réunion : CMS/ Dugongs/SS2/Doc3 : Règle 2	Rapports périodiques. Les documents de la réunion doivent être disponibles au moins 30 jours avant le début des réunions des États signataires.
Oiseaux migrateurs des prairies d'Amérique du Sud méridionale	Paragraphe 5 du MdE	(déterminé par la première Réunion des Signataires)
Grande Outarde	Paragraphe 4 du MdE	Rapports périodiques
Flamants des Hautes Andes	Paragraphe 5 du MdE	Rapports périodiques (format et fréquence déterminés par la première Réunion des Signataires)
Cerf des Andes méridionales	Article 7 du MdE	Rapports annuels
Tortues marines de l'Océan Indien et de l'Asie du Sud-Est (IOSEA)	1. Paragraphe 8 du MdE 2. Rapport de la première réunion des États signataires : point 74	90 jours avant la réunion annuelle des États signataires (utilisation du système de rapport en ligne)
Tortues marines de la côte atlantique de l'Afrique	Paragraphe 6 du MdA	Rapport annuel au 30 septembre de chaque année
Phoque moine de Méditerranée	Paragraphe 8 du MdE	Rapports soumis tous les deux ans
Cétacés de la région des îles du Pacifique	Paragraphe 8 du MdE ; UNEP/CMS/PIC2/Doc.5-01/Rev.1	Rapports réguliers coïncidant avec les Réunions des Signataires du MdE
Oiseaux de proie migrateurs d'Afrique et d'Eurasie	1. Paragraphe 15 du MdE 2. CMS/Raptors/MoS1/Doc.12.2 : point 9	Rapports présentés tous les trois ans selon le cycle des Réunions des Signataires, échéance fixée à mi-parcours entre les réunions des États signataires
Ouette à tête rousse	Articles 4 et 7 du MdE	Rapport sur le développement du MdE au moins une fois par an
Antilope Saïga	Paragraphes 3 et 6 du MdE	Rapports réguliers, rapport détaillé dans l'année suivant la date de son entrée en vigueur (exigence de rapport selon le format déterminé par les États signataires en consultation avec le Secrétariat de la CMS)
Requins	Section 5 : Paragraphe 15 (b) du MdE	Rapports réguliers
Grue de Sibérie	Paragraphe 5 du MdE	Rapports annuels au 31 mars
Courlis à bec grêle	Texte du MdE (Autres obligations : point 2)	Rapports annuels
Mammifères aquatiques d'Afrique occidentale	Paragraphe 8 du MdA	Rapports périodiques

\* La MOP de l'AEWA a étendu, par sa résolution 5.1, la date limite de soumission des rapports nationaux à la MOP6 à 180 jours et les futures sessions de la Réunion des Parties pourraient prendre des décisions similaires. Pour les mises à jour des échéances, veuillez consulter le site web de l'AEWA : [www.unep-aewa.org](http://www.unep-aewa.org) ou contacter le Secrétariat PNUE/AEWA.

Le rapport national fonctionne comme un « guichet unique » pour les informations officielles d'un pays concernant les espèces migratrices et les mesures prises pour les conserver. Par son intermédiaire, le gouvernement s'acquitte de ses obligations au titre de la CMS et de ses instruments.

Du point de vue de la CMS et de ses instruments, les données recueillies dans les rapports nationaux fournissent des informations sur les indicateurs des plans stratégiques ou sur d'autres indicateurs de mise en œuvre et, à un niveau international plus large, les rapports peuvent également fournir des informations sur les progrès accomplis vers la réalisation des objectifs d'Aichi {→ voir Section 5.2 et Encadré 5.2}. Ils donnent ainsi une évaluation de la mise en œuvre de l'instrument dans son ensemble et renseignent les décisions des organes décisionnaires, ainsi que les processus de gouvernance de la biodiversité internationale à une échelle plus large.

À l'échelle nationale, les rapports nationaux sont essentiels pour comprendre la mise en œuvre dans son ensemble - les progrès et les points forts, mais aussi les lacunes et les faiblesses – des Stratégies et Plans d'action nationaux pour la biodiversité et des Plans nationaux de mise en œuvre {→ voir Sections 5.2.4 et 5.2.5}, ainsi que pour atteindre les objectifs de l'instrument. Avec le développement d'un outil d'analyse en complément du Système de rapport en ligne {→ voir Encadré 6.2 « Le Système de rapport en ligne et ses avantages »}, l'analyse des données et des informations sera automatisée, et l'accès et l'utilisation de l'information augmenteront de manière significative, offrant ainsi une passerelle web sans précédent vers les informations collectées par le biais des rapports nationaux.

Les gouvernements peuvent utiliser les données et informations pour renseigner leurs prises de décisions et la planification ultérieure de la mise en œuvre. Les ONG peuvent également utiliser les informations recueillies pour orienter leurs priorités d'action sur le terrain. L'information contenue dans les rapports nationaux est aussi une source de données utiles pour la recherche universitaire dans les domaines de la conservation, de l'utilisation durable, de la gouvernance environnementale ou d'autres domaines encore.

Le secteur privé, par exemple, peut utiliser les informations fournies par les rapports nationaux à des fins de planification stratégique.

## 6.3 Quand faut-il élaborer le rapport national et que faut-il y intégrer ?

### 6.3.1 Fréquence et échéances

La fréquence et les échéances des rapports nationaux au titre des instruments de la Famille de la CMS sont définies dans leurs textes respectifs. Le {→ Tableau 6.1} ci-dessus résume la fréquence et les échéances de tous les instruments.

Les États membres sont instamment priés de soumettre leurs rapports nationaux au Secrétariat ou à l'Unité de coordination de l'instrument concerné dans les délais impartis, afin de permettre une analyse et une synthèse rapides de tous les rapports présentés. Les rapports soumis après la date limite ne seront pas pris en compte dans la synthèse préparée par le Secrétariat ou l'Unité de coordination. Cela signifie que l'évaluation de la mise en œuvre de l'instrument ne sera ni complète ni fiable et constituera une base imparfaite pour la prise de décision.

### 6.3.2 Format des rapports nationaux

La plupart des instruments de la Famille de la CMS ont leur propre format de rapport national {→ voir Encadré 6.1}. Le format définit les catégories d'information sur lesquelles les pays doivent rendre compte en vertu de chaque instrument. Globalement, ces catégories concernent l'état de conservation et le statut des espèces migratrices couvertes par l'instrument, les menaces et les pressions auxquelles elles sont confrontées, les réponses mises en œuvre, les connaissances, les capacités, ainsi que les questions institutionnelles et financières. Les formats sont

étroitement liés aux plans stratégiques et aux plans d'action des instruments ainsi qu'aux décisions de leurs organes décisionnaires qui définissent l'exigence en matière de rapport.

Les modèles de rapports sont fournis dans la(les) langue(s) de travail appropriée(s) de la CMS et de ses instruments. Le format des rapports nationaux de la CMS est disponible dans les trois langues de travail de la Conférence des Parties, qui sont l'anglais, le français et l'espagnol. Cependant, pour certains accords, comme l'AEWA et EUROBATS, les formats sont disponibles uniquement en anglais et en français, qui sont les deux langues de travail de leur MOP.

Les formats de rapport sont habituellement approuvés par l'organe décisionnaire de la CMS ou de l'instrument concerné. Le mandat pour la révision et l'amendement des formats de rapport pour les périodes intersessions peut être donné aux organes subsidiaires tels que les comités permanents ou consultatifs.

Pour obtenir la dernière version de chaque format de rapport national, veuillez contacter le Secrétariat ou l'Unité de coordination de l'instrument concerné.

### ENCADRÉ 6.1

#### Le format de l'AEWA

L'AEWA travaille actuellement à un format modulaire. Le module principal sera complété par deux modules plus spécifiques - l'un sur l'état et le statut de conservation des espèces et l'autre sur ceux des sites. Le module principal doit être présenté à chaque Réunion des Parties (MOP), tous les trois ans, tandis que les modules spécifiques devront être soumis moins fréquemment.



## 6.4 Qui élabore le rapport national et comment ?

Le PFN désigné pour chaque pays est responsable du processus d'élaboration du rapport national au titre de la CMS et de ses instruments. Le PFN peut toutefois déléguer le processus de rapport national en désignant un correspondant national.

### 6.4.1 Implication et coordination des parties prenantes

Le processus de rapport national est un exercice collectif, collaboratif et participatif. Ce processus multi agences, multisectoriel et multipartite doit idéalement impliquer toutes les institutions gouvernementales, scientifiques et universitaires, les organisations non-gouvernementales et autres organisations, ainsi que les parties prenantes à différents niveaux afin qu'elles contribuent à la mise en œuvre des instruments de la Famille de la CMS et/ou qu'elles fournissent les données et les informations nécessaires.

Ces institutions, organisations et parties prenantes doivent être au cœur des mécanismes nationaux de coordination pour la mise en œuvre des instruments de la CMS. Ces mécanismes doivent être coordonnés par le PFN {→ voir Section 5.2.3 pour une description du processus de consultation nationale, et Exemple pratique 5.1}.

### 6.4.2 Plates-formes de rapport

Au sein de la Famille de la CMS, les rapports nationaux se font actuellement en utilisant deux méthodes principales.

Jusqu'à récemment, les formats de rapport étaient uniquement disponibles dans les applications de logiciels de bureautique standard (Microsoft Word ou Adobe PDF). Cela signifiait que des fichiers standards Word ou PDF étaient remplis par chaque pays et envoyés au Secrétariat ou à l'Unité de coordination.

Comme alternative, certains accords tels que l'IOSEA, l'ACAP et l'ACCOBAMS ont commencé à proposer leurs propres formats de rapport national sous forme de modèles en ligne, accessibles et pouvant être complétés sur leur site web respectif.

Une nouvelle plate-forme de rapport basée sur le web - le Système de rapport en ligne (ORS - Online Reporting System) - a été développée pour soutenir les processus de rapport national de la Famille de la CMS. Dans l'ORS, des formats de rapport sont fournis sous forme de modèles en ligne. Cela permet de saisir directement les données dans le système en ligne et de les enregistrer dans une base de données sous-jacente. Actuellement, l'ORS est utilisé par la CMS, l'AEWA et l'ASCOBANS. Ce système peut être utilisé par tous les instruments de la CMS et plusieurs d'entre eux ont déjà pris des mesures pour l'adopter {→ voir Encadré 6.2}.

## ENCADRÉ 6.2

### Le Système de rapport en ligne et ses avantages

Le Système de rapport en ligne (ORS - Online Reporting System) a été élaboré en 2010-2011 par le PNUE-WCMC en étroite collaboration avec le Secrétariat du PNUE/AEWA et sous sa direction. L'AEWA a été le premier instrument de la CMS à l'utiliser pour ses rapports à la 5<sup>e</sup> session de la MOP en mai 2012.

L'ORS est une plateforme polyvalente basée sur le web et destinée à l'élaboration des rapports nationaux. C'est un système sophistiqué, mais flexible et facile à utiliser, qui permet de créer aisément et de modifier des modèles de rapports nationaux sur mesure. Aucune compétence en programmation informatique n'est nécessaire pour reproduire un format de rapport de l'ORS. Par conséquent, même les Secrétariats et les Unités de coordination n'ayant pas de compétence particulière en informatique peuvent administrer le processus de rapport par ce système.

Le système comprend une fonction de délégation qui permet à la personne responsable du processus de rapport dans un pays de déléguer des sections ou même des questions particulières du rapport à différents contributeurs. Tous les contributeurs nationaux peuvent accéder au même rapport national et y travailler simultanément. C'est un outil utile pour gérer la participation des nombreux contributeurs au processus de rapport national.

Une fois qu'un rapport complet a été soumis, l'information reste disponible et pré-remplie pour le prochain cycle de rapports. Il faudra seulement mettre à jour l'information, si nécessaire, ce qui réduit considérablement la charge de travail au cours des cycles de rapport ultérieurs.

Les informations fournies sont directement intégrées à une base de données à partir de laquelle les données peuvent être facilement extraites et analysées par le Secrétariat ou l'Unité de coordination. Cela constitue un gain de temps et de ressources substantiel comparativement aux formats de rapport sous Microsoft Word ou Adobe-PDF précédemment utilisés.

Il est prévu dans un proche avenir de compléter l'ORS par un module d'outil analytique. L'outil envisagé sera accessible à tout utilisateur d'Internet et permettra l'analyse automatisée des données dans le temps et entre les différents enregistrements successifs de l'utilisateur. L'outil d'analyse permettra d'accroître considérablement l'accès aux données et aux informations fournies dans les rapports nationaux et leur utilisation, et renforcera les avantages de l'ORS dans son ensemble.

Dernier point, mais non des moindres, il est envisagé que l'ORS soit utilisé par d'autres traités relatifs à la biodiversité en dehors de la Famille de la CMS, tels que la CITES et la Convention de Ramsar. L'élargissement du cercle des utilisateurs de l'ORS pourra faciliter l'harmonisation des formats des rapports et des processus de rapport, lorsque cela est possible, et mènera probablement à un partage des coûts entre les Secrétariats des AEM participants, ce qui permettra de réduire les dépenses liées à l'entretien à long terme et au développement du système.



## 6.5 Étapes à suivre pour l'élaboration du rapport national

En tant que partie intégrante de la mise en œuvre, l'élaboration du rapport national est un processus régulier et itératif. Il commence par la planification de la mise en œuvre et se termine par l'évaluation de ce qui a été réalisé.

### ÉTAPE 1 : Commencer à prévoir l'élaboration du rapport lors de la planification de la mise en œuvre

#### DÉFINIR CLAIREMENT CE QUI DOIT ÊTRE INTÉGRÉ AU RAPPORT

Il est essentiel d'avoir une compréhension parfaite de ce qui doit être intégré au rapport à la fin du cycle de mise en œuvre. Par conséquent, le PFN doit, très en amont, étudier et connaître parfaitement le format du rapport. Il est important d'examiner chaque question et d'avoir une bonne compréhension de l'information demandée. Si un rapport a déjà été présenté au cours du cycle de rapports précédent, il servira de point de départ – il fournira également au PFN un aperçu des données et informations fournies ainsi que des données manquantes.

#### IDENTIFIER QUI PEUT AIDER ET CONTRIBUER AU RAPPORT

Savoir ce qui doit être intégré au rapport aidera le PFN à identifier l'institution, l'organisation ou l'acteur le plus apte à fournir les informations requises. Différentes sections et même des questions particulières du rapport national peuvent être déléguées aux membres du mécanisme de coordination nationale en fonction de leur expertise, des données dont ils disposent, ainsi que de leur implication dans le processus de mise en œuvre.

#### COMMENT OBTENIR DES INFORMATIONS

Le PFN doit identifier toutes les sources potentielles de données et d'information, au niveau national ou international, qui peuvent être utilisées pour répondre à chaque question du rapport national, et s'assurer des moyens d'obtenir ces informations. Des vérifications doivent être menées pour vérifier que les données et les informations sont réellement disponibles et que leur format est compatible avec ce qui est requis dans le rapport national. Le PFN doit également anticiper la nécessité éventuelle d'analyser et/ou de résumer les données et les informations avant de les insérer dans le rapport.

Le PFN doit s'assurer qu'il a identifié tous les processus de rapport parallèles existant au titre d'autres instruments ou traités, qui nécessitent des données et des informations similaires, afin d'éviter la duplication du travail et la communication d'informations contradictoires ou différentes.

#### CALENDRIER - ÉTAPES ET ÉCHÉANCES

Le PFN doit également élaborer un calendrier du processus de rapport. Pour ce faire, des étapes et des échéances internes doivent être fixées, ces outils permettant au PFN de veiller à ce qu'il reçoive les informations nécessaires en temps opportun pour compléter le rapport national. Les autres contributeurs doivent être conscients des échéances importantes qui conduisent à la soumission du rapport en temps voulu ainsi que de la date limite de dépôt final (pour les échéances de soumission en vertu des différents instruments de la CMS {→ voir [Tableau 6.1](#) et [Exemple pratique 6.1](#)}).

### ÉTAPE 2 : Saisir les informations dans le format de rapport dès qu'il est disponible au cours du cycle de mise en œuvre

En conformité avec les étapes et les échéances fixées - les données et informations doivent être intégrées dans le rapport national tout au long du cycle de mise en œuvre. Cela permet de répartir la charge de travail dans le temps et d'éviter une surcharge de dernière minute lors de la finalisation du rapport. Les réponses doivent être objectives et honnêtes - le rapport national vise à identifier les lacunes autant que les réalisations.

**ÉTAPE 3 : Assurer une coordination nationale régulière tout au long du cycle de mise en œuvre**

Afin d'assurer le bon déroulement de la compilation du rapport national, le PFN doit inclure le suivi et l'évaluation du processus de rapport dans le cadre des réunions régulières du mécanisme de coordination nationale. Ces réunions doivent permettre d'harmoniser et de vérifier les données et informations provenant de diverses sources. Entre les réunions ou lorsque la tenue de celles-ci n'est pas possible, d'autres moyens de communication peuvent être utilisés, tels que le courrier électronique, les téléconférences ou la fonction de l'ORS mentionnée ci-dessus, qui permet de déléguer et de réviser en continu les contributions apportées au rapport national.

**ÉTAPE 4 : Finaliser le rapport national et préparer sa soumission**

Avant de soumettre le rapport national, le PFN doit veiller à ce que les dernières données et informations manquantes soient intégrées, le cas échéant. L'exactitude de toutes les informations saisies et l'exhaustivité du rapport dans son ensemble doivent être vérifiées. Aucun champ ne doit pas être laissé vide - si aucune donnée ou information n'est disponible, cela doit être indiqué. Cela permet d'identifier les lacunes et leurs causes, et d'éviter ainsi de laisser inutilement une situation incertaine.

Il convient de s'assurer que le rapport national est accepté par le mécanisme national de coordination. {→ voir Section 5.2.3, Exemple pratique 5.1 sur le Comité national CMS au Chili}

La dernière étape est l'approbation du rapport pour soumission par l'autorité gouvernementale compétente.

**EXEMPLE PRATIQUE 6.1****Protection et gestion de sites importants pour les oiseaux d'eau migrateurs**

Dans le format de rapport 2009-2011, les Parties à l'AEWA devaient rendre compte du statut de protection et de gestion des sites identifiés comme étant d'importance nationale ou internationale pour les oiseaux d'eau migrateurs. Pour chacun de ces deux niveaux d'importance, des résumés étaient requis dans les domaines suivants :

Nombre total de sites

Surface totale (en hectares)

Nombre de sites protégés sur le total ci-dessus

Surface protégée (en hectares) sur le total ci-dessus

Nombre de sites protégés dotés d'un plan de gestion mis en œuvre

Surface protégée (en ha) dotée d'un plan de gestion mis en œuvre

Afin de produire les chiffres requis pour chaque rubrique, une grande quantité de données sur les zones protégées devaient être identifiées, consultées, analysées et résumées. Cela nécessitait, en premier lieu, d'identifier où étaient conservées les informations sur les inventaires nationaux des sites importants pour les oiseaux migrateurs ainsi que la base de données relative aux zones protégées. L'étape suivante consistait à obtenir ces informations et à en extraire les données pertinentes pour les sites retenus, puis à les analyser afin d'adapter tous les paramètres à un même format. La dernière étape consistait à regrouper et à synthétiser les données afin d'obtenir un chiffre unique pour chacune des rubriques mentionnées ci-dessus. Globalement, cet exercice a demandé beaucoup de temps et aurait dû être pris en compte dès le début de la planification du processus de rapport.



## 6.6. Soumission du rapport national et suivi

Une fois le rapport national vérifié et approuvé, il doit être soumis au Secrétariat ou à l'Unité de coordination de l'instrument concerné. Une fois soumis, le rapport est examiné par le Secrétariat ou l'Unité de coordination, puis des éléments complémentaires et des améliorations peuvent alors être demandés au pays, le cas échéant.

Le rapport final sera inclus dans l'analyse de la mise en œuvre internationale globale pour l'instrument concerné. Il convient de garder à l'esprit que, suite à sa présentation finale, le rapport devient un document officiel et public, qui sera soumis à la prochaine réunion de la CMS ou à l'organe décisionnaire de ses instruments.

### CONSEILS UTILES 6.1

Les pays sont fortement encouragés à présenter leur rapport national en temps opportun. Les rapports soumis après la date limite ne sont pas pris en compte dans l'analyse et la synthèse préparées par le Secrétariat ou l'Unité de coordination. Cela rend alors l'évaluation de la mise en œuvre de l'instrument concerné incompréhensible, peu fiable et peu utile pour la prise de décisions. Afin d'assurer une soumission finale du rapport en temps voulu, les PFN sont encouragés à soumettre le projet de rapport final au Secrétariat ou à l'Unité de coordination pour examen bien avant la date limite.



### 6.6.1 Que se passe-t-il après la soumission du rapport national ?

La soumission du rapport national marque le début d'un nouveau cycle de rapports. Le PFN doit commencer à planifier la mise en œuvre et les rapports d'activités selon le dernier format adopté ou le dernier rapport national si un rapport a été soumis. Il faut noter que les décisions prises lors des réunions des organes décisionnaires peuvent conduire à des changements dans les formats de rapport. Le PFN doit donc s'assurer qu'il ajuste la mise en œuvre et l'élaboration du rapport au nouveau format dès que celui-ci est disponible.

Dès que les formats révisés sont approuvés {→ voir Section 6.3.2 Rapport national Formats}, ils sont mis à disposition par le Secrétariat ou l'Unité de coordination.

Une fois le rapport national présenté, le rapport complet sera rendu public sur le site web de la CMS ou de l'instrument concerné. Tous les rapports nationaux soumis par les pays seront mis en ligne sur une page web centrale, archivés de manière permanente et rendus accessibles sur Internet par le Secrétariat ou l'Unité de coordination de l'instrument concerné {→ voir Encadré 6.3}. De plus, à l'avenir, les rapports nationaux soumis aux instruments de la Famille de la CMS seront également diffusés et mis à disposition sur des portails en ligne tels qu'InforMEA ([www.informea.org](http://www.informea.org)), où ils feront partie de la base d'information mondiale des rapports nationaux soumis aux accords environnementaux multilatéraux (AEM) par les pays.

### ENCADRÉ 6.3

#### Outil analytique

Le Système de rapport en ligne (ORS) sera complété, en temps voulu, par un outil d'analyse. Celui-ci rendra possible l'analyse instantanée et automatique des données transmises et sera conçu de manière à faciliter l'accès en ligne à des rapports personnalisés.



### CHECKLIST

#### Étapes de la compilation d'un rapport national

- Commencer à prévoir le rapport national dès la planification de la mise en œuvre.
- Identifier clairement les éléments devant figurer dans le rapport.
- Identifier les entités et les personnes pouvant aider et contribuer au processus de compilation de l'information.
- S'assurer d'obtenir les informations appropriées pour les rapports nationaux.
- Saisir les informations dans le format de rapport dès qu'il est disponible et tout au long du cycle de mise en œuvre.
- Assurer une coordination nationale régulière tout au long du cycle de mise en œuvre.
- Garder à l'esprit le calendrier des rapports nationaux et les échéances fixées.
- Finaliser le rapport national et préparer sa soumission.
- Utiliser le rapport national finalisé comme base pour la prochaine mise en œuvre nationale et le prochain cycle de rapports pour la CMS et/ou l'instrument concerné.





## Glossaire

**ACAP** – Accord sur la conservation des albatros et des pétrels.

**Accord** – terme utilisé pour désigner les sept instruments juridiquement contraignants conclus sous l'égide de la CMS.

**Accord environnemental multilatéral (AEM)** – accord relatif à l'environnement, juridiquement contraignant, établi entre plus de deux États et souvent conclu sous l'égide des Nations Unies.

**Actions concertées** – mécanisme en vertu de la CMS (voir ce terme) créé lors de la troisième Conférence des Parties (voir ce terme), qui identifie les espèces figurant à l'Annexe I de la Convention méritant une attention particulière.

**Adhérer, ratifier et signer** – processus par lesquels un pays devient État membre (voir ce terme) d'un instrument (voir ce terme).

**AEWA** – Accord sur la conservation des oiseaux d'eau migrateurs d'Afrique-Eurasie.

**Annexe(s)** – annexe à un instrument dans laquelle figure souvent la liste des espèces auxquelles l'instrument s'applique.

**ASCOBANS** – Accord sur la conservation des petits cétacés de la mer Baltique, du nord-est de l'Atlantique et des mers d'Irlande et du Nord.

**Assemblée plénière** – partie de la Conférence des Parties habilitée à prendre des décisions, telle que l'élection des membres du Bureau, l'adoption de l'ordre du jour et des décisions (voir également Comité plénier)

**Biodiversité (diversité biologique)** – Variabilité des organismes vivants de toute origine y compris, entre autres, les écosystèmes terrestres, marins et autres écosystèmes aquatiques et les complexes écologiques dont ils font partie ; cela comprend la diversité au sein des espèces et entre espèces ainsi que celle des écosystèmes (article 2 de la CDB).

**BirdLife International** – coalition internationale d'ONG concernées par la conservation des oiseaux

**Bulletin électronique** – lettre d'information produite périodiquement et diffusée par courrier électronique ou mise en ligne sur les sites web, plutôt qu'imprimée et envoyée par courrier postal.

**Bureau** – petit groupe de représentants des Parties, comprenant notamment le Président et le Vice-Président de la réunion de l'organe décisionnaire (voir ce terme), chargé d'orienter les travaux.

**Capture accessoire** – voir Prise accessoire.

**CDB (Convention sur la diversité biologique ou la Convention sur la biodiversité)** – une des conventions internationales adoptées lors du Sommet de Rio en 1992.

**Chef de délégation** – personne qui dirige la délégation d'une Partie au sein de l'organe décisionnaire d'un instrument.

**CITES (Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction)** – convention internationale administrée par le PNUE (voir ce terme) et conclue à Washington DC, États-Unis, en 1973.

**CMS (Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage)** - convention internationale administrée par le PNUE (voir ce terme) et conclue à Bonn, Allemagne, en 1979.

**Comité consultatif (CC)** – organe subsidiaire créé au titre de plusieurs instruments pour apporter des conseils scientifiques et techniques entre les réunions des États membres ; dans le cas de l'ASCOBANS, il est également responsable de l'administration et de la politique générale.

**Comité de vérification des pouvoirs** – comité mis en place lors des réunions des organes décisionnaires pour s'assurer que les lettres de pouvoirs ou lettres de créances (lettres émises par le gouvernement de l'État membre autorisant la participation des délégués à la réunion) sont en règle.

**Comité permanent (StC de l'anglais « Standing Committee »)** – organe subsidiaire (voir ce terme) qui a normalement la responsabilité de représenter les États membres (voir ce terme) d'un instrument (voir ce terme) et de superviser la mise en œuvre entre les réunions de l'organe décisionnaire (voir ce terme). Dans le cas de l'ASCOBANS (voir ce terme), ce rôle est assumé par le Comité consultatif (voir ce terme).

**Comité plénier** – organe dont la fonction lors de la COP (voir ce terme) est d'examiner en détail les propositions et de formuler des recommandations à l'Assemblée plénière (voir ce terme).

**Comité technique (TC de l'anglais « Technical Committee »)** – nom de l'organe technique et scientifique (voir ce terme) de divers instruments (voir ce terme) tels que l'AEWA (voir plus haut).

**Conférence des Parties (COP)** - principale institution décisionnaire de la Convention tenue tous les trois ans.

**Conseil scientifique (ScC de l'anglais « Scientific Council »)** – organe apportant des conseils scientifiques et techniques à la CMS (voir ce terme)

**Convention de Bonn** – appellation alternative de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage (CMS), la Convention ayant été négociée dans cette ville.

**Convention de Ramsar** – Convention relative aux zones humides d'importance internationale conclue dans la ville iranienne de Ramsar en 1971.

**Convention des Nations Unies sur la lutte contre la désertification (UNCCD)** – un des AEM (voir ce terme) établi lors du Sommet de Rio (voir ce terme) et dont le siège est à Bonn, Allemagne.

**Convention des Nations Unies sur le droit de la mer (UNCLOS)** – convention résultant de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer (UNCLOS III), tenue entre 1973 et 1982.

**Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage** – le nom complet de la CMS (voir ce terme) ou Convention sur les espèces migratrices (voir ce terme).

**Convention sur le patrimoine mondial** – traité international conclu en 1972, administré par l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) et dont l'objectif est de protéger le patrimoine mondial culturel et naturel.

**Convention sur les espèces migratrices** – nom abrégé de la Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage (voir ce terme) donnant lieu à l'acronyme utilisé communément : CMS.

**Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC)** – un des AEM (voir ce terme) établi lors du Sommet de Rio (voir ce terme), dont le siège est à Bonn, Allemagne.

**COP** – voir Conférence des Parties

**Déchets marins** – déchets jetés à la mer, tels que des sacs et bouteilles en plastique, qui s'accumulent et constituent une menace pour la faune.

**Décision** – résolution (voir ce terme) ou recommandation (voir ce terme) émise par un organe décisionnaire (voir ce terme).

**Déclaration** – intervention formelle (voir ce terme) d'un délégué lors d'une réunion, expliquant normalement la position du gouvernement du délégué sur une question particulière.

**Délégué parrainé** – délégué participant à une réunion d'un organe décisionnaire et dont les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge par les organisateurs.

**Dépositaire (gouvernement dépositaire)** – pays ou organisation destinataire de toute la documentation officielle transmise par les États membres lors de l'adhésion ou de la ratification de la Convention ou d'un Accord (l'Allemagne pour la CMS, les Pays-Bas pour l'AEWA, le Royaume-Uni pour EUROBATS et l'ONU pour l'ASCOBANS).

**Espèce exotique** – espèce animale ou végétale introduite dans un habitat où elle ne vivait pas naturellement. Celles qui perturbent l'équilibre écologique sont également connues sous l'appellation d'espèces exotiques envahissantes.

**Espèce migratrice** – espèce ou taxon inférieur d'animaux sauvages dont la population entière ou une partie géographiquement séparée de la population traverse cycliquement et de façon prévisible une ou plusieurs limites de juridiction nationale.

**État de l'aire de répartition** – pays qui exerce sa juridiction sur une partie de l'aire de répartition d'une espèce migratrice, ou pays dont les navires effectuent des prélèvements sur cette espèce en dehors des limites de juridiction nationale.

**État membre** – pays qui est une Partie (contractante) (voir ce terme) à la Convention ou à un Accord, ou Signataire d'un Mémoire d'Entente (MdE).

**EUROBATS** – Accord relatif à la conservation des chauves-souris d'Europe.

**Famille de la CMS** – terme générique pour désigner la CMS ainsi que les Accords juridiquement contraignants et les Mémoires d'Entente conclus sous l'égide de la Convention.

**Fauna and Flora International (FFI)** – organisation non-gouvernementale internationale, dédiée à la conservation, ayant son siège à Cambridge, Royaume-Uni.

**Fonds mondial pour la nature (WWF de l'anglais « World Wide Fund for Nature »)** – grande ONG internationale traitant de la conservation des espèces.

**Fonds pour l'environnement mondial (FEM)** – organisation financière indépendante dont le rôle est de financer des projets liés à la biodiversité, au changement climatique et à d'autres questions, et dont le siège est à Washington D.C.

**Groupe de contact** – groupe ad hoc mis en place au sein des organes décisionnaires pour traiter une question pour laquelle le consensus s'avère difficile.

**Groupe de travail** – groupe d'experts et/ou de représentants ayant pour tâche d'examiner une question particulière ou de rédiger un document (voir aussi Groupe de travail de session et Groupe de travail intersession)

**Groupe de travail en session** – groupe ad hoc mis en place pour examiner un domaine particulier de la politique d'un instrument lors d'une réunion d'un organe décisionnaire (voir ce terme), d'un organe subsidiaire (voir ce terme) ou d'un organe technique et scientifique (voir ce terme).

**Groupe de travail intersession** – groupe ad hoc créé par une réunion d'un organe décisionnaire (voir ce terme), d'un organe subsidiaire (voir ce terme) ou d'un organe technique et scientifique (voir ce terme) pour examiner un domaine particulier de la politique et en rendre compte à la prochaine réunion.

**InforMEA** – portail d'information sur les accords environnementaux multilatéraux (AEM) (voir ce terme), maintenu par l'ONU pour stocker des données sur les décisions (voir ce terme) prises lors des réunions des organes décisionnaires (voir ce terme).

**Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR)** – fondé en 1965 pour former le personnel, en particulier celui des pays en développement, à entreprendre des tâches administratives et opérationnelles au sein de l'ONU, sur le terrain et dans leur pays d'origine.

**Institut des ressources mondiales (WRI de l'anglais « World Resources Institute »)** – organisation indépendante, dont les principaux bureaux sont à Washington DC et à Pékin, et qui traite de l'interaction entre le développement socio-économique et l'environnement.

**Instrument** – terme utilisé pour désigner la Convention, un Accord (voir ce terme) ou un Mémoire d'Entente (voir ce terme).

**Intervention** – contribution verbale à un débat lors d'une réunion.

**IOSEA (Indian Ocean and South-East Asia)** – Mémoire d'Entente sur la conservation et la gestion des tortues marines et de leurs habitats de l'océan Indien et l'Asie du Sud-Est

**Mandat** – voir Termes de référence.

**MdE** – voir Mémoire d'Entente.

**Médias sociaux** – moyens de communication entre les personnes leur permettant de créer, de partager et d'échanger des informations et des idées à travers des réseaux de communautés en ligne.

**Mémorandum d'Entente (MdE)** – terme utilisé pour désigner un instrument juridiquement non contraignant, 19 MdE ayant été conclus à ce jour sous l'égide de la CMS.

**MOP** – voir Réunion des Parties

**MOS** – voir Réunion des Signataires

**Objectifs d'Aichi pour la biodiversité** – ensemble d'objectifs pour atteindre les cinq objectifs stratégiques de la CDB (voir ce terme).

**Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD)** – huit objectifs de développement internationaux officiellement établis à la suite du Sommet du Millénaire des Nations Unies en 2000.

**Observateur** – personne assistant à une réunion d'un organe décisionnaire ou d'un organe subsidiaire sans droit de vote, telle qu'un représentant d'un État non-membre, d'une ONG ou d'une organisation inter-gouvernementale

**ODD (Objectifs de Développement Durable)** – objectifs internationaux de développement convenus lors de la conférence de l'ONU (Rio +20) qui s'est tenue à Rio de Janeiro, Brésil, en juin 2012.

**Organe décisionnaire** – terme utilisé pour désigner la Conférence des Parties (voir ce terme) à la CMS (voir ce terme), la Réunion des Parties (voir ce terme) d'un Accord (voir ce terme) ou la Réunion des Signataires (voir ce terme) d'un Mémorandum d'Entente (voir ce terme).

**Organe subsidiaire** - terme désignant les organes tels que le Comité permanent (voir ce terme) d'un instrument (voir ce terme), dont le but principal est de représenter les intérêts des États membres (voir ce terme) entre les réunions de l'organe décisionnaire (voir ce terme).

**Organe subsidiaire chargé de fournir des avis scientifiques, techniques et technologiques de la CDB (OSASTT)** – nom de l'organe technique et scientifique (voir ce terme) de la Convention sur la diversité biologique (voir ce terme).

**Organe technique et scientifique** – organe créé au titre de nombreux instruments (voir ce terme) et dont le but est de fournir des conseils techniques et scientifiques, p. ex. le Conseil scientifique (voir ce terme) de la CMS (voir ce terme).

**Organisation d'intégration économique régionale (OIER)** – organisation supranationale, telle que l'Union européenne, vers laquelle les États souverains transfèrent leurs compétences concernant certaines politiques.

**Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO)** – agence spécialisée des Nations Unies, dont le siège est à Rome, Italie. Elle a été créée dans les années 1940 pour succéder à l'Institut International de l'Agriculture.

**OSASTT (Organe subsidiaire de la CDB chargé de fournir des avis scientifiques, techniques et technologiques)** – organe technique et scientifique (voir ce terme) de la Convention sur la diversité biologique (voir ce terme) équivalent au Conseil scientifique (voir ce terme) de la CMS (voir ce terme).

**Partie (ou Partie contractante)** – pays ayant ratifié ou adhéré à la CMS (voir ce terme) ou à l'un de ses Accords (voir ce terme) (voir aussi Signataire et État membre).

**Parties contractantes (ou Parties)** – pays et organisations d'intégration économique régionale ayant officiellement adhéré à la Convention ou à un Accord.

**Plan d'action** – ensemble de mesures définies pour mettre en œuvre un instrument ou garantir l'état de conservation d'une espèce ou d'un groupe d'espèces.

**Plan stratégique** – document adopté par les États membres (voir ce terme) d'un instrument (voir ce terme) définissant des objectifs à court, moyen et long terme pour la mise en œuvre et le développement.

**Plan-cadre des Nations Unies pour l'aide au développement (PNUAD)** – programme-cadre stratégique décrivant la réponse du système des Nations Unies aux priorités nationales de développement.

**Stratégie et plan d'action nationaux pour la biodiversité (SPANB)** – le principal moyen de mise en œuvre de la Convention sur la diversité biologique (voir ce terme) au niveau national.

**Système de rapport en ligne (ORS de l'anglais « Online Reporting System »)** – système de rapport en ligne qui permet aux États membres de saisir leurs données directement dans un format électronique.

**Termes de référence (ou Mandat)** – instructions données à un comité ou à un groupe de travail (voir ce terme) précisant ce qui doit être entrepris.

**Texte** – libellé d'un instrument (voir ce terme) fixant les prescriptions (par opposition à l'instrument en tant qu'institution).

**The Nature Conservancy (TNC)** – organisation non-gouvernementale dédiée à la protection de l'environnement, basée aux États-Unis, active aux États-Unis et dans de nombreux pays dans le monde.

**UICN (Union mondiale pour la nature)** – organisme de conservation fondé en 1948 qui rassemble des États membres et des ONG, et maintient la Liste rouge des espèces menacées.

**Unité de coordination** – organe administratif basé à Abou Dhabi assurant les services de secrétariat du MdE Rapaces et du MdE Dugong.

**Université des Nations Unies (UNU)** – branche universitaire et de recherche des Nations Unies, créée en 1973 et dont le siège est à Tokyo, Japon.

**Wetlands International** – organisation non-gouvernementale basée aux Pays-Bas et ayant des bureaux dans 20 pays, qui travaille à maintenir et restaurer les zones humides et leurs ressources.

**Wildlife Conservation Society** – organisation américaine gérant des projets et programmes nationaux et internationaux de conservation, de recherche et d'enseignement.

## Liste des sites et pages web

Site web de la CMS	<a href="http://www.cms.int">www.cms.int</a>
Résolutions de la COP de la CMS	<a href="http://www.cms.int/bodies/COP/res_and_recos_cop1_to_10.pdf">www.cms.int/bodies/COP/res_and_recos_cop1_to_10.pdf</a>
Annexes à la CMS (anglais)	<a href="http://www.cms.int/documents/appendix/appendices_e.pdf">www.cms.int/documents/appendix/appendices_e.pdf</a>
Annexes à la CMS (français)	<a href="http://www.cms.int/documents/appendix/appendices_f.pdf">www.cms.int/documents/appendix/appendices_f.pdf</a>
Annexes à la CMS (espagnol)	<a href="http://www.cms.int/documents/appendix/appendices_s.pdf">www.cms.int/documents/appendix/appendices_s.pdf</a>
Liste des Parties à la CMS	<a href="http://www.cms.int/about/part_lst.htm">http://www.cms.int/about/part_lst.htm</a>
Liste des instruments de la CMS	<a href="http://www.cms.int/species/index.htm">http://www.cms.int/species/index.htm</a>
Pré-enregistrement en ligne pour les réunions	<a href="http://www.unep-cms.com/">http://www.unep-cms.com/</a>
Lignes directrices de la CMS sur l'intégration des espèces migratrices dans les SPANB	<a href="http://www.cms.int/bodies/COP/cop10/docs_and_inf_docs/doc_27_guidelines_nbsap_f.pdf">http://www.cms.int/bodies/COP/cop10/docs_and_inf_docs/doc_27_guidelines_nbsap_f.pdf</a>
AEWA	<a href="http://www.unep-aewa.org">www.unep-aewa.org</a>
Plans d'action internationaux par espèce de l'AEWA	<a href="http://www.unep-aewa.org/publications/ssap/index.htm">www.unep-aewa.org/publications/ssap/index.htm</a>
ASCOBANS	<a href="http://www.ascobans.org/">www.ascobans.org/</a>
EUROBATS	<a href="http://www.eurobats.org/">www.eurobats.org/</a>
MdE Tortues marines IOSEA	<a href="http://www.ioseaturtles.org/">www.ioseaturtles.org/</a>
MdE Requins	<a href="http://sharksmou.org/">http://sharksmou.org/</a>
Stratégie nationale pour les zones humides de Turquie 2003-2008	<a href="http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-documents-wurl-policies-2003-2008-national/main/ramsar/1-31-116-162%5E21224_4000_1__">http://www.ramsar.org/cda/fr/ramsar-documents-wurl-policies-2003-2008-national/main/ramsar/1-31-116-162%5E21224_4000_1__</a>
Plan national de communication, d'éducation et de sensibilisation (CESP) sur la protection des zones humides en Chine	<a href="http://www.ramsar.org/pdf/cepa/outreach_actionplan_china.pdf">http://www.ramsar.org/pdf/cepa/outreach_actionplan_china.pdf</a>
Nature Uganda	<a href="http://www.natureuganda.org/">http://www.natureuganda.org/</a>
Journée mondiale des oiseaux migrateurs	<a href="http://www.worldmigratorybirdday.org/">http://www.worldmigratorybirdday.org/</a>
Journée mondiale des oiseaux migrateurs	<a href="http://www.worldmigratorybirdday.org/2010/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=9&amp;Itemid=9">http://www.worldmigratorybirdday.org/2010/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=9&amp;Itemid=9</a>
Portail d'information des Nations Unie sur les Accords environnementaux multilatéraux	<a href="http://www.informe.org">www.informe.org</a>
Introduction aux stratégies et plans d'action nationaux pour la diversité biologique - Module 1	<a href="http://www.cbd.int/doc/training/nbsap/b1-train-intro-nbsap-revised-fr.pdf">http://www.cbd.int/doc/training/nbsap/b1-train-intro-nbsap-revised-fr.pdf</a>

## Crédits Photo

**Couverture: (G-D, H-B):** Tortue verte (*Chelonia mydas*): WWF-Canon / Jürgen Freund; Réunion Requins: ENB; Minoptère à longues ailes (*Miniopterus schreibersii*): François Schwaab; Third Southeast Asian Marine Mammal Symposium, Langkawi, Malaisie: Vivian Kuit; Oryx algazelle (*Oryx dammah*): Olivier Born; Atelier SPANB à Harare, Zimbabwe: Francisco Rilla; Flamant de James (*Phoenicopterus jamesi*): Omar Rocha; Père et fils, Équateur: Francisco Rilla; Dauphin commun (*Delphinus delphis*): João Corvina; Baleine à bosse (*Megaptera novaeangliae*) mère et jeune, Îles Ha'apai, Tonga: Glenn Edney / www.grida.no

**P. VI:** Dr Bradnee Chambers: Francisco Rilla

**P. 1:** Éléphant d'Afrique (*Loxodonta africana*): Biosphoto / Denis-Huot Michel & Christine / Still Pictures

**P. 10:** Phoque veau-marin (*Phoca vitulina*): Svend Tougaard

**P. 14, Tableau 2.1 (H-B):** Panthère des neiges (*Uncia uncia*): Snow Leopard Conservancy; Albatros timide (*Thalassarche cauta*): Barry Baker; Dauphin bleu et blanc (*Stenella coeruleoalba*): Julia Neider; Ibis chauve (*Geroniticus eremita*): Sergio Tomey / www.sergiotomey.com; Orque (*Orcinus orca*): WDCS; Oreillard brun (*Plectorius auritus*): F. Greenaway; Gorille des montagnes (*Gorilla beringei beringei*): Mondberge; Phoque veau-marin (*Phoca vitulina*): Svend Tougaard

**P. 15, Tableau 2.1 (suite) (H-B):** Phragmite aquatique (*Acrocephalus paludicola*): M. Lane / WILDLIFE / Still Pictures; Cerf Bukharian (*Cervus elaphus yarkandensis*): Olga Pereladova / WWF Russia; Dauphin tacheté pantropical (*Stenella attenuata*): William Rossiter; Dugong (*Dugong dugon*): J. Freund / WILDLIFE / Still Pictures; Sporophile des marais (*Sporophila palustris*): Adrian Aspiroz; Grande Outarde (*Otis tarda*), male: Béla Motkó; Flamant de James (*Phoenicopterus jamesi*): Omar Rocha

**P. 16, Tableau 2.1 (suite) (H-B):** Tortue caouanne (*Caretta caretta*): Jonathan Bird / Still Pictures; Tortue verte (*Chelonia mydas*): Douglas Hykle; Phoque moine de Méditerranée (*Monachus monachus*): M.A. Cedenilla / CBD-Habitat; Balbuzard pêcheur (*Pandion haliaetus*): avec l'aimable autorisation de Wings Over Wetlands; Oulette à tête rousse (*Chloephaga rubidiceps*): David Middleton / fotonatura.com; Antilope Saïga (*Saiga tatarica*): Navinder Singh; Requin baleine (*Rhincodon typus*): Commonwealth of Australia (GBRMPA); Grue de Sibérie (*Grus leucogeranus*): George Archibald

**P. 17, Tableau 2.1 (suite) (H-B):** Courlis à bec grêle (*Numenius tenuirostris*): C.H. Gomersall / RSPB; Cerf des Andes méridionales (*Hippocamelus bisulcus*): Hernán Pastore; Dauphin commun (*Delphinus delphis*): João Corvina; Éléphant d'Afrique (*Loxodonta africana*): Yannick Beaudoin / www.grida.no

**P. 22:** Spatule blanche (*Platalea leucorodia*): Tim Faasen

**P. 24:** Tortue caouanne (*Caretta caretta*): Jonathan Bird / Still Pictures

**P. 27:** Oryx algazelle (*Oryx dammah*): Olivier Born

**P. 28:** Réunion des Points focaux d'Amérique latine, Panama: Francisco Rilla

**P. 29:** Phoque veau-marin (*Phoca vitulina*): Svend Tougaard

**P. 42:** Antilope Saïga (*Saiga tatarica*): I. Shpilenok / WILDLIFE Still Pictures

**P. 44:** Gorille des montagnes (*Gorilla beringei beringei*), Eastern Democratic Republic of Congo: Tim Freccia / www.grida.no

**P. 45:** Flamant de James (*Phoenicopterus jamesi*): Omar Rocha

**P. 47:** Dugong (*Dugong dugon*): Commonwealth of Australia

**P. 64:** Océanite frégate (*Pelagodroma marina*): Tony Palliser

**P. 65:** Oryx algazelle (*Oryx dammah*): Olivier Born

**P. 84:** Moucherolle à queue large (*Alectrurus risora*): Adrian Aspiroz

**P. 88:** Bernache nonnette (*Branta leucopsis*): Tim Faasen