

Projet de résolution sur la Mission consultative Ramsar

Présenté par le Burkina Faso

Mesure requise :

- Le Comité permanent est invité à examiner le projet de résolution ci-joint pour examen à la 13^e Session de la Conférence des Parties.

Projet de résolution XIII.xx

Mission consultative Ramsar

1. RAPPELANT la Recommandation 4.7 selon laquelle, lorsqu'il est porté à l'attention du Secrétariat qu'un Site Ramsar est confronté à des changements dans ses caractéristiques écologiques, le Secrétariat propose, s'il y a lieu, une Mission consultative Ramsar (MCR) pour aider la Partie contractante concernée à remédier aux changements;
2. NOTANT qu'en décembre 2016, pour toutes les Régions Ramsar, 82 procédures de MCR avaient été appliquées avec des résultats positifs; et FÉLICITANT les Parties qui ont à ce jour utilisé ~~demandé l'application de~~ la MCR afin de trouver des solutions constructives aux difficultés qu'elles rencontrent et comme contribution à leurs efforts d'application efficace de la Convention;
3. RECONNAISSANT qu'il importe de soutenir et promouvoir une plus large application de la MCR comme, un des ~~les plus~~ outils les plus importants et les plus utiles ~~de la Convention,~~ pour aider les Parties à appliquer la Convention;
RECONNAISSANT AUSSI que la MCR peut être un moyen de fournir une assistance et des avis relatifs à l'élaboration et à l'application de la politique et de la planification des zones humides en général, ainsi qu'à la mise en œuvre d'engagements pour des sites particuliers;
RECONNAISSANT que les MCR entreprises conjointement avec d'autres processus internationaux peuvent avoir un excellent rapport coût-efficacité et renforcer les synergies tant à l'échelle nationale qu'internationale;
4. RECONNAISSANT EN OUTRE la contribution importante que le Groupe d'évaluation scientifique et technique (GEST), les Organisations internationales partenaires (OIP) et autres acteurs ont apportée à l'application du processus de MCR en 30 ans d'histoire;

5. SE FÉLICITANT des travaux accomplis par le GEST, dans la période triennale écoulée, pour examiner et analyser de manière exhaustive le contenu des rapports de 82 missions de MCR (jusqu'en décembre 2016), et SE FÉLICITANT EN OUTRE de la *Note d'information* et la *Note d'orientation sur les Missions consultatives Ramsar* qui en ont découlé et qui ont été publiées en 2018;

~~8. — CONSCIENTE que le potentiel du mécanisme de MCR n'est pas pleinement réalisé car (outre le contenu de la brève annexe de la Recommandation 4.7 et du Manuel Ramsar) les Parties et autres parties prenantes ne disposent d'aucune information ou orientation de référence;~~

6. NOTANT qu'il n'y a pas eu d'attribution du budget administratif pour soutenir l'application de MCR depuis la COP7, en 1999, mais que le financement non administratif n'a pas été élargi depuis lors.;

7. CONSCIENTE de l'intérêt de la MCR pour la visibilité de la Convention et pour souligner l'engagement des Parties contractantes et contribuer à la sensibilisation du public à la conservation et à l'utilisation rationnelle des zones humides;

LA CONFÉRENCE DES PARTIES CONTRACTANTES

8. RÉAFFIRME que le mécanisme de Mission consultative Ramsar est un des outils essentiels dont disposent les Parties pour appliquer la Convention et qu'il offre un moyen de fournir un avis indépendant permettant de remédier aux changements actuels et potentiels dans les caractéristiques écologiques de Sites Ramsar.

9. ENCOURAGE les Parties contractantes à envisager d'appliquer une application plus fréquemment de la procédure de MCR, dans les cas appropriés.
~~, en tant que source d'avis rapide, à petite échelle et peu onéreuse et moyen supplémentaire de fournir un appui aux Parties qui sont confrontées à des difficultés.~~

~~10. DEMANDE INSTAMMENT que, dans la planification des missions, il soit fait bon usage des compétences d'experts qualifiés du GEST (notamment les Correspondants nationaux du GEST, au besoin) et des OIP.~~

10. ENCOURAGE l'application de la MCR en synergie sur une base conjointe, avec les missions mécanismes appropriés d'autres conventions dans les cas appropriés processus internationaux.

11. EXHORTE les Parties accueillant des MCR à donner suite sans tarder afin de favoriser l'application des, ~~rapidement, aux~~ recommandations des rapports de MCR et à évaluer les résultats et rendre compte à cet égard.

12. RÉAFFIRME que les rapports de MCR sont des documents publics une fois que la Partie concernée a eu la possibilité de les approuver ~~étudier.~~

13. DONNE INSTRUCTION au Secrétariat, en consultation avec le GEST, vu ses conclusions dans les Note d'information et la Note d'orientation sur les Missions consultatives Ramsar (publiées en 2018), de préparer des orientations opérationnelles pour la MCR, -couvrant, entre autres, les questions énumérées à l'~~dans les Annexes 1 et 2,~~ qui seront soumises pour adoption au Comité permanent à sa [xx]^e Réunion, et le Secrétariat, le GEST et les OIP, le cas échéant, à fournir des avis et un appui de suivi, sur demande et à rendre compte régulièrement à la COP de la mise en œuvre des recommandations.

14. DEMANDE d'envisager de faire une attribution du budget administratif au mécanisme de MCR; APPELLE les Parties, le secteur privé et autres, d'envisager de verser des contributions volontaires supplémentaires en appui à la MCR; et DONNE INSTRUCTION au Secrétariat de tenir compte des besoins financiers du mécanisme de MCR dans son Plan de travail relatif à la mobilisation des ressources.
15. REMERCIE le GEST pour ses travaux importants durant la période triennale 2015-2018 en matière de révision de l'expérience passée concernant la MCR.
16. DONNE INSTRUCTION au Secrétariat d'élaborer une brochure des produits d'information téléchargeable dans toutes les langues officielles, expliquant les possibilités qu'offrent les MCR d'et de communication expliquant brièvement ce qu'est une MCR et décrivant et illustrant (avec des exemples) comment elle peut aider les Parties à appliquer la Convention.

Annexe 1

Orientations relatives à la planification, à l'exécution et au suivi de Missions consultatives Ramsar (adaptées de la Recommandation 4.7)

1. — S'il est porté à l'attention du Secrétariat que les caractéristiques écologiques d'une zone humide figurant sur la Liste sont en train ou risquent de changer en raison de développements industriels, de la pollution ou d'autres interventions humaines, s'il y a lieu, le Secrétariat propose à la Partie contractante (ou aux Parties contractantes) concernée(s) la mise en œuvre d'une Mission consultative Ramsar, en demandant, en même temps, des informations complémentaires sur l'état de la zone humide en question.
3. — Suite à cette procédure et à la communication d'autres renseignements, si le Secrétariat est d'avis que les caractéristiques écologiques d'une zone humide inscrite sur la Liste sont en train de changer ou risquent de changer de façon significative, le Secrétariat collabore avec la Partie contractante (ou les Parties contractantes) concernée(s) pour trouver une solution acceptable; sur demande, le Secrétariat peut aussi offrir conseils et assistance à cette (ces) Partie(s) contractante(s). Le Secrétariat informe le Comité permanent de toute mesure prise à cet effet.
4. — S'il ne semble pas possible de trouver une solution acceptable, le Secrétariat porte immédiatement la question à l'attention du Comité permanent. Celui-ci, par l'intermédiaire de son Président et de son secrétaire, désigné par le Secrétariat, suit l'affaire, prenant directement contact avec la/les Partie(s) concernée(s), et avec toute autre organisation ou institution responsable, en vue de contribuer à trouver une solution.
5. — Dans le cas de modifications de la Liste des Sites Ramsar ou du caractère écologique des zones humides y figurant, le Comité permanent organise la diffusion des renseignements, en vue d'une discussion à la prochaine réunion de la Conférence des Parties contractantes, conformément à l'Article 8 paragraphe 2 d) de la Convention.
6. — Le Secrétariat examine périodiquement l'état de conservation des sites portés à son attention dans le cadre de la procédure susmentionnée et fait rapport à ce sujet. Pour faciliter le suivi de la question, le Secrétariat tient un registre des activités entreprises à cet égard.

Cahier des charges

7. — Un cahier des charges (CdC) concis devrait être convenu par la Partie contractante concernée et le Secrétariat avant chaque MCR et inclus dans une annexe au rapport de MCR. Il serait, certes, bon de laisser une certaine souplesse à la présentation et à la longueur pour tenir compte des circonstances uniques de chaque MCR mais le CdC devrait toujours comprendre :
 - un bref énoncé du contexte de la MCR;
 - une liste des questions spécifiques que la MCR devrait traiter;
 - la composition de l'équipe de la MCR;
 - le processus et le calendrier attendus, y compris le suivi planifié de la mission.

Composition des équipes de la MCR

8. ~~Lorsque les circonstances de missions individuelles s'y prêtent et que c'est acceptable pour la Partie contractante concernée, recourir à l'expertise des Organisations internationales partenaires peut permettre une utilisation plus efficace de la capacité et des ressources financières limitées du Secrétariat disponibles pour l'application de la MCR.~~
9. ~~Il serait bon d'examiner les possibilités de renforcer la contribution du GEST à l'application de la MCR, y compris par l'intermédiaire de ses Correspondants nationaux, s'il y a lieu.~~
10. ~~Lors de la planification d'une MCR, il serait bon d'examiner la possibilité, et l'avantage, d'inclure un représentant d'une autre Partie contractante comme membre de l'équipe de la MCR ou observateur.~~

Missions conjointes

11. ~~Les rapports de missions menées conjointement avec d'autres accords multilatéraux sur l'environnement (AME) devraient toujours indiquer clairement quelles conclusions et recommandations correspondent aux obligations relevant de chaque AME et plus spécifiquement aux obligations d'un AME ou de l'autre.~~

Rapports de mission

12. ~~Les rapports de MCR devraient toujours inclure un résumé.~~
13. ~~Il est suggéré que tout résumé contienne au minimum :~~
 - ~~une brève vue d'ensemble des principaux problèmes techniques traités, avec des mots-clés pour faciliter la recherche en ligne et un lien vers les FDR pertinentes et tout rapport de MCR précédent portant sur le même site;~~
 - ~~la date et la durée de la mission, et la date à laquelle le rapport final a été signé;~~
 - ~~un énoncé de la composition de l'équipe de la mission, avec l'affiliation générale apparente de chaque membre de l'équipe (p. ex., Partie contractante, Secrétariat, GEST, OIP, expert technique indépendant) laissant les noms et coordonnées détaillés des postes et institutions pour le rapport intégral;~~
 - ~~un lien vers le cahier des charges de la mission;~~
 - ~~les principales conclusions issues de la MCR;~~
 - ~~les recommandations de la MCR;~~
 - ~~une déclaration sur le suivi dont feront l'objet les conclusions et recommandations de la mission.~~
14. ~~Le résumé final (c. à d. une fois que le texte aura été signé par la Partie contractante et le Secrétariat) devrait être traduit dans les autres langues officielles de la Convention et publié sur les pages de nouvelles du site web de Ramsar en tant que document accessible au public.~~

15. Il importe de préserver la souplesse et de ne pas imposer une structure unique pour les rapports de MCR. Toutefois, il est recommandé de toujours inclure les éléments suivants qui doivent être facilement identifiables dans les titres et sous-titres du rapport :

- résumé;
- contexte de la mission (bref résumé des consultations qui ont entraîné la mise en œuvre d'une MCR);
- brève description du site, y compris carte de l'emplacement (à l'échelle du pays), carte du site (montrant les limites du Site Ramsar) et liens à la Fiche descriptive Ramsar, mais en évitant des descriptions techniques longues n'ayant aucun rapport direct avec les questions précises traitées par la MCR;
- résumé de la situation actuelle, telle qu'évaluée par l'équipe de la MCR, en se concentrant sur les conclusions correspondant aux principales questions étudiées par la mission;
- liste séparée de toutes les recommandations;
- section sur le suivi des recommandations de la mission;
- cahier des charges de la mission (probablement en annexe);
- composition de l'équipe de la MCR (annexe — si elle n'est pas déjà incluse dans le CdC);
- programme de la mission de terrain (annexe);
- liste des parties prenantes consultées et autres contributeurs (annexe).

16. Il est recommandé que les futurs rapports de MCR examinent les points suivants :

- veiller à ce que les recommandations soient clairement liées aux conclusions et que celles-ci, à leur tour, soient clairement liées au cahier des charges de la mission;
- veiller à ce que les recommandations soient clairement identifiées dans le rapport de la MCR;
- veiller à ce que les recommandations soient numérotées pour rendre le référencement pour le suivi aussi simple que possible;
- regrouper les recommandations liées sous des sous-titres correspondants;
- établir la distinction entre les actions à court terme, à moyen terme et à long terme;
- vérifier si chaque recommandation :
 - Identifie clairement les mesures à prendre?
 - Par qui? (être aussi précis que possible et envisager des mesures requises par le gouvernement, les organismes du secteur public, le secteur privé, la société civile)
 - Dans quel délai?
 - Sous réserve de quelles conditions?
 - Avec quels indicateurs mesurables de a) l'application et b) du succès?

- Étayer les textes des recommandations par un simple tableau de mesures suggérées, calendriers (peut-être reliés aux périodes triennales Ramsar), groupes d'acteurs clés et indicateurs pratiques d'une application réussie; comment (et par qui) les progrès du suivi des recommandations de la MCR seront-ils vérifiés? Comment, par qui et à qui faut-il rendre compte des progrès? Et quelles mesures seront prises si les progrès sont jugés insuffisants dans un délai donné?

Élaboration d'orientations pratiques et techniques opérationnelles pour les Parties, le Secrétariat et autres acteurs sous forme de guide simple et progressif couvrant, entre autres, les thèmes suivants

- Circonstances qui ont déclenché le recours proposé à une MCR
- Liens avec l'Article 3.2
- Liens avec le Registre de Montreux
- Enquêtes et avis pré-MCR
- Prérogative de la Partie contractante d'inviter une MCR/d'approuver le cahier des charges (CdC)
- Élaboration du CdC – normes de bonnes pratiques
- Portée de la MCR
- Coordination et composition de l'équipe de la mission
- Considérations relatives au calendrier
- Rôle du Secrétariat
- Rôle du GEST
- Rôle des OIP et autres parties prenantes
- Financement de la MCR
- Application à des Sites Ramsar candidats et autres zones humides non inscrites
- Application dans un contexte transfrontalier
- Fonctionnement sur une base conjointe avec les mécanismes d'autres AME
- Structure et contenu d'un rapport de MCR
- Processus de suivi d'un rapport de MCR
- Rapport sur les activités de la MCR, y compris étude opportune des résultats, après la fin de la mission (généralement environ six ans)