

## Missions consultatives Ramsar : Orientations opérationnelles

### Actions requises:

Comité permanent est invité à :

- i. prendre note des orientations opérationnelles pour la Mission consultative Ramsar ci-jointes ; et
- ii. donner instruction au Secrétariat de publier les orientations opérationnelles sur le site web de la Convention, à utiliser dans la préparation des futures Missions consultatives Ramsar.

### Introduction

1. Le paragraphe 15 de la Résolution XIII.11 *La Mission consultative Ramsar* (MCR), adoptée par la Conférence des Parties contractantes à sa 13<sup>e</sup> Session (COP13, Dubaï, 2018), « donne instruction au Secrétariat, en consultation avec le Groupe d'évaluation scientifique et technique (GEST), de préparer des orientations opérationnelles pour la MCR, traitant, entre autres, des questions énumérées à l'Annexe 1 de la présente Résolution, et accordant la considération voulue à la Note d'Information et à la Note d'orientation sur la MCR publiées en 2018, qui seront soumises pour adoption au Comité permanent à sa 57<sup>e</sup> Réunion ».
2. L'Annexe 1 au présent document comprend les orientations opérationnelles proposées pour la MCR, traitant, entre autres, des thèmes énumérés à l'Annexe 1 de la Résolution XIII.11. Les orientations visent à offrir un guide simple et progressif au Secrétariat Ramsar, aux Parties contractantes et autres acteurs.
3. Lors de sa 22<sup>e</sup> réunion (18-22 mars 2019), le GEST a examiné une première ébauche des orientations opérationnelles pour la MCR, préparée par le Secrétariat, à laquelle il a apporté un certain nombre d'améliorations et de précisions. Le texte figurant à l'Annexe 1 tient compte des modifications proposées par le GEST, ainsi que de la Note d'information et de la Note d'orientation sur la Mission consultative Ramsar préparée dans le cadre de son plan de travail pour 2016-2018.
4. Le Comité permanent est invité à prendre acte de ces orientations opérationnelles et à les adopter, ainsi qu'à donner instruction au Secrétariat de les mettre à la disposition des Parties contractantes et de les publier sur le site web de la Convention, à utiliser dans la préparation des futures Missions consultatives Ramsar.

## Annexe 1

### Orientations opérationnelles pour la Mission consultative Ramsar

- A. Contexte et processus de mise en œuvre d'une Mission consultative Ramsar
- B. Préparation d'une MCR
- C. Mise en œuvre et suivi d'une MCR

#### A. Contexte et processus de mise en œuvre d'une Mission consultative Ramsar

1. La présente section donne des orientations sur le contexte dans lequel il convient d'entreprendre une Mission consultative Ramsar (MCR), et explique ce qu'est une MCR, qui peut en demander une, et quels sont ses liens avec les autres mécanismes de la Convention. Elle aborde la façon dont les MCR sont entreprises, et détermine si une MCR peut s'appliquer à plusieurs zones humides d'importance internationale (Sites Ramsar) ou à d'autres zones humides non inscrites.

#### *Circonstances qui ont déclenché le recours proposé à une MCR*

2. Les Parties contractantes sont encouragées à maintenir les caractéristiques écologiques de toutes les zones humides et sont tenues, au sens de l'Article 3.2 de la Convention, de signaler au Secrétariat tous les changements négatifs dans les caractéristiques d'un Site Ramsar, induits par l'homme, qui se sont produits, sont en train ou susceptibles de se produire, notamment par suite d'une évolution technologique, de la pollution ou d'autres interventions humaines. La MCR est un mécanisme d'assistance technique indépendant, par le biais duquel une Partie contractante peut demander l'avis d'experts sur la manière de réagir à ces changements et sur des questions associées aux zones humides (comme expliqué aux paragraphes 1 et 9 de la Résolution XIII.11 *La Mission consultative Ramsar*).
3. Cette procédure a été établie par le Comité permanent en 1988 et approuvée ultérieurement par la Conférence des Parties contractantes en 1990, dans la Recommandation 4.7 *Mécanismes permettant d'améliorer l'application de la Convention*, qui charge le Secrétariat de continuer d'appliquer les MCR (d'abord nommées « la Procédure de surveillance continue ») chaque fois qu'il recevra des informations sur des modifications indésirables ou susceptibles d'être indésirables des caractéristiques écologiques de sites de Ramsar. Pour mettre en œuvre ce mécanisme, la Partie contractante concernée doit signaler un tel changement et faire officiellement la demande au Secrétariat de mettre en œuvre une MCR. Lorsque de tels renseignements sont portés à l'attention du Secrétariat, ce dernier peut suggérer à la Partie concernée d'envisager le recours au mécanisme de MCR.

#### *Application à des Sites Ramsar candidats et autres zones humides non inscrites*

4. La priorité est donnée aux sites inscrits sur la Liste, y compris ceux qui figurent au Registre de Montreux, et qui sont confrontés à des changements dans leurs caractéristiques écologiques (conformément à la Recommandation 4.8 *Changements dans les caractéristiques écologiques des Sites Ramsar*). Toutefois, une MCR peut aussi de traiter de tels problèmes dans plus d'un Site Ramsar et dans des Sites Ramsar candidats ou d'autres zones humides. La COP13 charge le Secrétariat (Résolution XIII.11, paragraphe 11), de donner la priorité à l'application de MCR :
  - i. sur des sites qui connaissent des problèmes similaires à ceux de nombreux autres Sites Ramsar ;

- ii. lorsque le rapport sur la MCR peut être utile à de nombreuses autres zones humides ; ou
- iii. lorsque la MCR peut ajouter de la valeur aux connaissances existantes sur les moyens de résoudre les problèmes décrits.

#### *Nature de l'outil de MCR et ses liens avec l'Article 3.2*

- 5. La MCR est un mécanisme opérationnel et consultatif. Ce n'est pas un mécanisme de conformité, ni en aucun cas une procédure « négative » ou « disciplinaire ». Au contraire, la MCR offre de nombreuses possibilités de trouver des solutions durables aux problèmes qui sont la cause de changements dans les caractéristiques écologiques d'un Site Ramsar.
- 6. La Résolution XIII.10 *État des Sites inscrits sur la Liste des zones humides d'importance internationale* prie les Parties contractantes de soumettre des informations au Secrétariat en réponse aux rapports sur des changements ou des changements probables dans les caractéristiques écologiques et, s'il y a lieu, de soumettre des informations au Comité permanent sur les mesures prises ou à prendre pour remédier à ces changements. Les Parties contractantes doivent aussi fournir un tel « rapport Article 3.2 » lorsqu'elles n'ont pas l'intention de demander une MCR. Toutefois, les efforts que les Parties déploient pour faire face aux menaces pesant sur les caractéristiques écologiques d'un Site Ramsar peuvent aussi inclure l'application de la MCR lorsque cet outil est considéré comme utile, praticable et efficace.

#### *Liens avec le Registre de Montreux*

- 7. Conformément à l'Annexe à Résolution VI.1 *Définitions de travail des caractéristiques écologiques, lignes directrices pour décrire et maintenir les caractéristiques écologiques des sites inscrits et principes opérationnels du Registre de Montreux*, « Le Registre de Montreux est le principal instrument de la Convention permettant de mettre en évidence les sites où un changement défavorable s'est produit, est en train ou susceptible de se produire dans les caractéristiques écologiques et où des mesures de conservation prioritaires sont donc nécessaires. Le Registre est géré dans le cadre de la Banque de données Ramsar et mis à jour en permanence. »
- 8. Un Site ne peut être inscrit au Registre de Montreux qu'avec l'approbation de la Partie contractante concernée. Pour ce faire, cette dernière doit soumettre les informations pertinentes au Secrétariat, conformément au modèle de présentation fourni à l'Annexe 1 de la Résolution XIII.10. Cela renforce la visibilité du Site au plan international et signifie, d'une part, que la Partie accepte que des changements sont en train ou susceptibles de se produire dans les caractéristiques écologiques d'un Site et, d'autre part, qu'il faut régler la situation en mobilisant des experts internationaux pour trouver une solution durable aux problèmes décrits dans le « rapport Article 3.2 » de la Partie concernée.
- 9. L'inscription d'un Site au Registre de Montreux ne constitue pas un préalable indispensable à une demande de MCR. Toutefois, lorsqu'une MCR couvre un Site qui figure au Registre, le rapport de Mission doit préciser les conditions ou les mesures requises pour retirer le Site du Registre. Une zone humide peut être retirée du Registre sur demande d'une Partie contractante (conformément au modèle de présentation figurant à l'Annexe 1 de la Résolution XIII.10), et après considération des avis et/ou commentaires du Groupe d'évaluation scientifique et technique (GEST). La décision finale sera prise par la Partie contractante.

### *Mise en œuvre d'une MCR et approbation de son cahier des charges*

10. L'Autorité administrative Ramsar (AA) de la Partie contractante concernée entame le processus en soumettant, par écrit, une demande de MCR au Secrétariat. Ce dernier, en concertation avec l'AA, détermine le cahier des charges (CdC) de la Mission et l'expertise nécessaire. Une MCR ne peut pas avoir lieu sans demande officielle et sans l'approbation de son cahier des charges par l'Autorité administrative.

### *Application d'un contexte transfrontalier*

11. La procédure de MCR peut s'appliquer à un écosystème de zone humide partagé entre deux Parties contractantes ou plus, qui peut se composer de plusieurs Sites Ramsar situés dans des pays voisins et formant ensemble un Site Ramsar transfrontalier. Dans ce cas, le Secrétariat dialogue avec les Autorités administratives de toutes les Parties contractantes concernées et cherche à parvenir à un consensus sur le cahier des charges et d'autres aspects de la MCR.

### *Rôle du Secrétariat*

12. Le Secrétariat joue un rôle critique avant, pendant et après la MCR. Ses fonctions comprennent : les consultations initiales avec la Partie contractante et des interactions régulières avec son AA sur tous les aspects de la mission ; la compilation des informations de base ; la préparation du CdC ; et la coordination de la Mission. Le Secrétariat est également chargé de recruter les consultants experts nécessaires à la Mission, en accord avec l'AA ; il participe à la Mission ; contribue à la préparation et à la soumission du rapport à l'Autorité administrative pour approbation et en assure la coordination ; publie le rapport approuvé sur le site web de la Convention (Résolution XIII.11 paragraphe 14) ; et assure la liaison avec la Partie contractante durant la phase de mise en œuvre et lors du suivi, afin de recueillir des informations sur les progrès dans la mise en œuvre des recommandations formulées dans le rapport de Mission.
13. Le Secrétariat examine l'état de conservation des Sites portés à son attention dans le cadre d'une Mission consultative Ramsar, fait rapport à ce sujet au Comité permanent, et tient un registre des activités entreprises à cet égard (Recommandation 4.7).

### *Rôle du Groupe d'évaluation scientifique et technique*

14. Le paragraphe 12 v) de l'Annexe 1 de la Résolution XII.5 *Nouveau cadre pour la fourniture d'avis et d'orientations scientifiques et techniques à la Convention* mentionne, entre autres, la responsabilité globale du GEST de prêter assistance au Secrétariat pour les questions scientifiques et techniques, sur demande, et pour les Missions consultatives Ramsar, s'il y a lieu et sous réserve des ressources disponibles.
15. Le GEST, dans le cadre de son plan de travail pour 2016-2018, a procédé à une étude et à une analyse approfondies des rapports de MCR et, avec le Secrétariat, a publié la Note d'information No.8 *Missions consultatives Ramsar : Conseils techniques sur les Sites Ramsar* pour aider les Administrateurs de Sites Ramsar à comprendre l'utilisation du mécanisme des MCR et à mettre en évidence les études de cas choisies, et la Note d'orientation No.3 *La Mission consultative Ramsar - Un mécanisme permettant de réagir aux changements dans les caractéristiques écologiques des Sites Ramsar* pour aider les décideurs des Autorités administratives Ramsar à mieux comprendre le concept de MCR, la valeur des MCR, ainsi que les enseignements tirés de leur mise en œuvre efficace. Ces deux notes complètent utilement

les présentes Orientations opérationnelles, et sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.ramsar.org/ressources/publications>. Le GEST est également une source de connaissances scientifiques et techniques qui peut se révéler utile dans le contexte de l'élaboration et de la mise en œuvre d'une MCR.

#### *Rôle des Organisations internationales partenaires et autres parties prenantes*

16. Les parties prenantes, y compris les Organisations internationales partenaires (OIP) et les ONG nationales ou locales qui se sont montrées intéressées par des questions à traiter par une MCR pourront avoir la possibilité de rencontrer l'équipe de la Mission et d'exposer leur point de vue, avec l'accord de la Partie contractante concernée. Il incombe à l'AA d'organiser des réunions et des consultations avec les parties prenantes, et de tenir des conférences de presse et autres interactions avec les médias.
17. Les experts des OIP, d'autres organisations internationales ou organismes des Nations Unies pourront être considérés comme des interlocuteurs pertinents pour les questions à traiter dans le cadre de la MCR.
18. Par le passé, les OIP ont fourni un appui considérable aux MCR, y compris sur le plan financier, ce qui a été grandement apprécié. Le soutien financier est bienvenu dans la mesure où il n'est pas conditionnel et ne restreint en aucune façon l'indépendance de l'équipe de la Mission, y compris dans la formulation de ses avis.

#### *Missions conjointes avec les mécanismes d'autres accords multilatéraux*

19. Lorsqu'un Site Ramsar est aussi désigné en vertu d'un autre accord multilatéral sur l'environnement (AME) tel que la Convention du patrimoine mondial ou la Convention sur les espèces migratrices, ou un autre accord international (par ex., le réseau européen Natura 2000, le Réseau Émeraude créé par le Conseil de l'Europe), le Secrétariat s'efforce d'organiser une mission conjointe, notamment dans les contextes où les autres accords ont établi des procédures similaires, comme les Missions de suivi réactif de la Convention du patrimoine mondial, ou l'Évaluation sur place de la Convention de Berne. Une mission conjointe menée sur la base d'un cahier des charges commun, avec la possibilité de publier un rapport conjoint, constitue un procédé rentable garantissant que la Partie concernée bénéficiera de conseils coordonnés.

#### **B. Préparation d'une MCR**

20. Une fois que le contexte a été clairement établi et que le Secrétariat a reçu une demande écrite de l'Autorité administrative d'organiser une MCR, il prépare le cycle opérationnel complet de la MCR, et tenant compte des points ci-après.

#### *Enquêtes et avis pré-MCR*

21. Le Secrétariat compile les informations générales nécessaires à l'analyse et au traitement d'un problème unique ou de questions multiples liés à des changements réels ou potentiels dans les caractéristiques écologiques d'un Site Ramsar, afin de formuler des recommandations pertinentes dans le cadre du rapport de MCR. L'AA et les Correspondants nationaux peuvent fournir les informations pertinentes sur le Site. Les membres du GEST et d'autres experts peuvent aussi être invités à communiquer des renseignements pertinents, le cas échéant.

### *Elaboration du cahier des charges*

22. Le Secrétariat prépare le cahier des charges de la MCR afin d'orienter la Mission et de permettre une évaluation des progrès réalisés durant la mission et lors de la phase de suivi. Le CdC doit être convenu entre le Secrétariat et l'AA avant la Mission et le recrutement éventuel d'experts pour celle-ci. Le CdC convenu est publié dans le cadre du rapport de Mission.
23. Le cahier des charges de la MCR doit couvrir les aspects suivants :
  - Une introduction, résumant le mécanisme de MCR ;
  - L'objectif et la portée de la Mission, y compris la liste des questions à traiter ;
  - Une description de la situation locale qui a déclenché le recours à une MCR ;
  - Des informations de base sur le Site Ramsar concerné ;
  - La composition de l'équipe de la MCR ;
  - Le calendrier prévu pour la MCR et ses réunions (sur place, visites de terrain), y compris la liste des acteurs à rencontrer ; et
  - Une description du suivi de la mission, y compris le processus de finalisation du rapport de Mission et la mise en œuvre de ses recommandations.

### *Portée de la MCR*

24. La portée de la MCR, y compris les objectifs et la liste des questions concrètes que doit traiter l'équipe de la MCR durant la Mission et dans son rapport ultérieur, doit faire l'objet d'un accord préalable entre le Secrétariat et l'AA. La liste des questions figurera dans le cahier des charges et le rapport de Mission. La portée de la MCR se réfère également à la nécessité d'appliquer la Convention à tous les niveaux, comme le souligne son Plan stratégique.

### *Coordination et composition de l'équipe de la Mission*

25. Le Secrétariat Ramsar dirige et coordonne la MCR. Il garantit une neutralité et une transparence absolues, conformément à ses compétences et à ses attributions, et garantit l'application des règlements, décisions et résolutions adoptés par la Convention. Le Secrétariat est indépendant de l'AA ou de l'opinion de toute autre partie prenante.
26. L'équipe de la Mission comprend, outre un coordonnateur désigné par le Secrétariat, un ou plusieurs spécialistes supplémentaires, selon les besoins, pour traiter les questions visées. Le Secrétariat assure la liaison avec le GEST, les organisations intergouvernementales et Internationales, et les organes et réseaux scientifiques des AME, afin d'identifier des experts indépendants et compétents sur le plan technique. L'AA désigne aussi des experts nationaux pour participer à la Mission.
27. Les experts doivent être à même d'évaluer les questions figurant dans le cahier des charges. Ils sont appelés à élaborer des recommandations en se fondant sur leur propre évaluation, indépendamment de la position de l'Autorité administrative ou de toute autre partie prenante, sachant qu'une fonction importante de la MCR est d'offrir un point de vue neutre, externe et indépendant.
28. Les experts engagés par le Secrétariat doivent écrire et parler couramment les langues officielles de la Convention utilisées dans le pays où se déroule la MCR.

29. Les experts membres de l'équipe de la Mission autres que les représentants du Secrétariat et de l'AA sont recrutés par le Secrétariat selon une procédure garantissant leur expertise technique et leur indépendance. La COP13, en vertu de la Résolution XIII.11 paragraphe 16, prie le Secrétariat de s'assurer que l'expertise régionale est prise en compte dans les équipes de la MCR afin de tirer parti des connaissances et de l'expérience des experts nationaux et régionaux, notamment ceux des OIP, des instituts de recherche et d'éducation, et de la société civile, le cas échéant.

#### *Considérations relatives au calendrier*

30. Une fois que la préparation d'une MCR a commencé, les dates et le calendrier de la Mission sont établis avec l'AA. Afin de maîtriser les coûts, la durée moyenne de la Mission sur place est d'environ six jours, y compris le voyage international.
31. A l'issue de la Mission, le projet de rapport est préparé et coordonné par le Secrétariat avec les experts, normalement dans un délai de trois mois.
32. Un projet du rapport sera soumis par le Secrétariat à l'AA pour commentaires et approbation, éventuellement après des échanges entre les deux entités. Toutefois, le rapport sera approuvé au plus tard trois mois après la date de sa soumission. Une fois qu'il a été approuvé par l'AA, le rapport de Mission est publié par le Secrétariat sur le site web de la Convention (Résolution XIII.11 paragraphe 14).

#### *Financement de la MCR*

33. Le coût d'une MCR comprend généralement le transport, le logement et les frais de déplacement de l'équipe de la Mission, ainsi que les honoraires des experts consultants engagés. Comme l'indique la Résolution XIII.11, il n'y a pas eu d'attribution du budget administratif pour soutenir l'application de la MCR depuis la COP7 en 1999. Si une Partie contractante n'est pas en mesure de couvrir elle-même les coûts d'une MCR, ceux-ci seront inscrits parmi les priorités du budget non administratif de la Convention pour la période triennale, comme décidé par la COP (Annexe 3 de la Résolution XIII.2 *Questions financières et budgétaires*) ou le Comité permanent. Le Secrétariat s'attache à trouver les fonds nécessaires auprès de donateurs particuliers, avec l'aide de l'AA.

### **C. Application et suivi d'une MCR**

34. Les points énumérés ci-dessus permettent de rendre le processus de planification et de mise en œuvre de la MCR plus clair et mieux structuré. Durant et après la MCR, les points ci-après doivent être pris en considération.

#### *Structure et contenu d'un rapport de MCR*

35. La structure des rapports de MCR répond à un concept commun, comme indiqué plus bas. Lorsque des missions conjointes menées avec d'autres conventions ou institutions débouchent sur un rapport commun, il peut se révéler nécessaire d'adapter légèrement cette structure. Il importe toutefois que les rapports de Mission contiennent les éléments mentionnés.
36. En règle générale, les rapports de MCR doivent être aussi concis que possible (et aussi longs que nécessaire), avec une longueur moyenne de 12 pages (allant de 2 à 46 pages). Les rapports de

MCR sont rédigés dans une des langues officielles de la Convention et doivent comporter un résumé. L'AA est encouragée à traduire ce résumé dans sa langue nationale si cette dernière est différente.

37. Les rapports de MCR sont structurés comme suit :
- Un **résumé** donnant une brève vue d'ensemble des objectifs de la Mission, des problèmes traités et des caractéristiques écologiques du Site Ramsar concerné, avec la date et la durée de la Mission, la composition de l'équipe de la MCR, les principales conclusions et recommandations de la MCR, et une déclaration sur le suivi dont elles feront l'objet ;
  - Une **introduction** à la Convention et à la Mission, avec un bref résumé de la demande officielle de l'AA et des menaces pesant sur les caractéristiques écologiques d'un Site Ramsar, ainsi que des objectifs, du programme et de la composition de la Mission ;
  - Une **brève description du site**, y compris son emplacement et une carte du site ; une description de référence (caractéristiques écologiques antérieures et actuelles) avec des descriptions techniques intéressant directement les questions étudiées par la MCR (par ex., Fiche descriptive Ramsar) ;
  - Une **description de la situation actuelle du site**, telle qu'évaluée par l'équipe de la MCR, centrée les constatations relatives aux changements dans les caractéristiques écologiques et sur les conclusions qui se rapportent aux aspects essentiels de la Mission ;
  - Une liste des **recommandations et conclusions** ;
  - Une **bibliographie** ; et
  - **Des Annexes** couvrant :
    - le cahier des charges de la MCR ;
    - la composition de l'équipe de la MCR ;
    - le programme de la Mission de terrain ; et
    - la liste des parties prenantes consultées et autres contributeurs.
38. Les membres de l'équipe de la Mission rédigent le rapport de MCR et ses recommandations, après avoir évalué de façon indépendante la situation et les enjeux. Les conseils fournis par l'équipe de la MCR serviront de base à un processus éclairé qui aidera l'AA ou tout autre organisme du gouvernement de la Partie contractante concernée à prendre les meilleures décisions possibles.
39. Les recommandations figurant dans le rapport de MCR doivent être clairement liées aux conclusions de l'équipe de la MCR, et celles-ci doivent, à leur tour, être liées au cahier des charges de la Mission. Les recommandations liées peuvent être regroupées sous des titres correspondants. Chaque recommandation doit identifier clairement les mesures à prendre ; il peut être utile d'établir une distinction entre les actions à court terme, à moyen terme et à long terme.

#### *Processus de suivi d'un rapport de MCR*

40. La COP13 exhorte les Parties contractantes accueillant des MCR à donner suite sans tarder, afin de favoriser l'application des recommandations des rapports de MCR et d'évaluer les résultats et rendre compte à cet égard (Résolution XIII.11 paragraphe 13). Le rapport n'est pas une fin en soi mais doit constituer une étape d'un processus à plus long terme. Par exemple, les recommandations, si elles sont appliquées, peuvent faciliter le retrait d'un Site du Registre de Montreux ou la soumission d'une Fiche descriptive Ramsar actualisée pour le Site concerné. Il incombe en dernier ressort à la Partie contractante concernée d'assurer le suivi et de décider si et de quelle manière elle va appliquer les recommandations qui lui ont été adressées. Une réponse efficace à un rapport de MCR exige une appropriation au niveau national de cette



réponse et la mobilisation des parties prenantes. Un moyen d'y parvenir pourrait être de faire suivre la mission d'un atelier national ou d'un mécanisme similaire, avec la participation possible d'experts internationaux Ramsar, pour traduire les recommandations de la MCR en plan d'action national.

41. Dans le cadre de la présentation de rapports périodiques soumis au Comité et à la COP sur l'état des Sites Ramsar concernés, le Secrétariat demande à la Partie contractante de fournir une brève mise à jour sur les progrès accomplis dans l'application des recommandations. Ce processus permet aux Sites Ramsar soumis à une MCR de rester sur la liste des Sites avec un « dossier ouvert au titre de l'Article 3.2 » jusqu'à ce que l'AA indique au Secrétariat que les recommandations de la Mission ont été correctement appliquées ou, pour les Sites inscrits au Registre de Montreux, que le processus de retrait du Site Ramsar du Registre (conformément à l'Annexe 1 de la Résolution XIII.10) a été mené à bien avec succès.

*Rapport sur les activités de la MCR, y compris étude des résultats*

42. Le Secrétariat soumet régulièrement au Comité permanent et à la COP un rapport sur l'état des Sites Ramsar, conformément à l'Article 8.2 de la Convention, à la Recommandation 4.7 et à la Décision SC35-28 du Comité permanent. Ce rapport contient également des informations sur l'état des Sites Ramsar faisant l'objet de « dossiers Article 3.2 », et une mise à jour concernant les MCR et les Sites inscrits au Registre de Montreux.
43. A l'issue de la MCR, un bref article d'information sur les activités de la Mission peut être publié en ligne avec l'accord de l'AA, et les principaux résultats peuvent figurer dans le bulletin Ramsar.
44. Le Secrétariat assure ensuite le suivi des recommandations de la MCR avec l'AA et, sur cette base, soumet un rapport sur l'état du Site concerné à l'intention du Comité permanent et de la COP. Un article supplémentaire peut être publié par l'AA et le Secrétariat, une fois que les recommandations de la MCR ont été dûment appliquées, que le Site Ramsar a été retiré avec succès du Registre de Montreux, et/ou que le « dossier Article 3.2 » a été clos avec succès pour le site. Cette conclusion satisfaisante d'une MCR a généralement lieu dans un délai de six ans après la fin de la Mission.