



# Groupes de contact: Rôles, responsabilités et procédures

Mai 2020

Ce document complète le document du Congrès CGR-2020-1.7/2 du 11 mars 2020 disponible [ici](#).

## Définition et contexte

Un groupe formé pour les négociations visant à parvenir à un consensus sur une question particulièrement controversée est appelé **Groupe de contact**<sup>1</sup>. À l'UICN, des Groupes de contact sont généralement organisés lors des Congrès mondiaux de la nature, et en particulier au moment de l'Assemblée des Membres, afin de faciliter les discussions et les accords autour du texte de motions particulières<sup>2</sup>, avant leur vote par les Membres de l'UICN, en session plénière.

Sauf indication contraire, les Groupes de contact sont ouverts à tous les Membres assistant à l'Assemblée des Membres, aux représentants des Comités nationaux et régionaux titulaires d'une délégation de vote, aux experts des Commissions et au personnel du Secrétariat. Cependant, différents rôles et responsabilités sont attribués à ces différents groupes lors des sessions des Groupes de contact (voir ci-dessous).

Chaque session d'un Groupe de contact se voit allouer un horaire spécifique de réunion (allant de 1 à 2 heures, ou plus dans certains cas) et les sessions sont annoncées publiquement.

## Qui peut participer aux Groupes de contact ?

Tous les délégués participant à des Groupes de contact doivent se comporter de manière courtoise et respectueuse. Une discussion ouverte et des points de vue divergents sont toujours les bienvenus, mais aucun comportement impoli ou non diplomatique n'est toléré.

## Rôles et responsabilités

**Facilitateur / Président** : les Facilitateurs des Groupes de contact sont des délégués des Membres, des experts techniques des Commissions ou des Membres des Comités nationaux et régionaux nommés par le Comité des résolutions du Congrès<sup>3</sup> pour agir en tant que

<sup>1</sup> Glossaire des termes pour les négociateurs des accords environnementaux multilatéraux. PNUE, janvier 2007. Page 26.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 48 des Règles de procédure, *une motion constitue un projet écrit de toute décision que le Congrès mondial est invité à prendre. Cette motion peut prendre la forme d'une résolution, d'une recommandation, d'une opinion ou d'une proposition. Les résolutions s'adressent à l'UICN elle-même. Les recommandations s'adressent à des tiers et peuvent avoir trait à toute question qui présente une importance dans le cadre des objectifs de l'UICN.*

<sup>3</sup> Lors du Congrès, le Groupe de travail sur les motions devient Comité des résolutions.



facilitateurs / présidents lors des discussions des Groupes de contact. Les Facilitateurs doivent rester neutres tout au long des discussions et guider le débat vers un consensus. Ils agiront avec respect lors de la modération des discussions, afin d'assurer une participation optimale et un débat ouvert et collégial.

**Membres:** les représentants des Membres de l'UICN présents à l'Assemblée des Membres sont invités à participer aux Groupes de contact afin de débattre et de s'entendre sur le texte final des motions avant que celles-ci ne soient soumises au vote de tous les Membres éligibles, en session plénière.

Des représentants des **Comités nationaux et régionaux** reconnus de l'UICN peuvent également participer aux Groupes de contact à titre technique et consultatif.

**Commissions :** des représentants des Commissions de l'UICN peuvent participer aux Groupes de contact à titre technique et consultatif. Parfois, les représentants des Membres de l'UICN pourront demander à des experts techniques des Commissions de participer à des Groupes de contact en tant que conseillers. Dans ce cas, le Facilitateur / Président devra en être informé avant le début de la session du Groupe de contact.

Étant donné que les Groupes de contact sont principalement destinés aux Membres de l'UICN, le nombre de représentants des Commissions et Comités devra être réduit au minimum, en limitant, de préférence, la prise de parole à un seul représentant désigné par Commission ou Comité national ou régional.

**Personnel du Secrétariat :** le personnel du Secrétariat ne peut participer aux Groupes de contact qu'à des fins techniques et consultatives, à condition qu'il respecte les plus hauts standards de rigueur scientifique / technique et qu'il soit libre de toute influence indue.

La participation du personnel du Secrétariat pourra être limitée dans les Groupes de contact les plus grands, lorsque l'espace est limité (et la priorité doit être donnée à la participation des Membres), ou par décision du Facilitateur ou du Comité des résolutions, à la demande des Membres (afin de limiter la taille du groupe, pour des raisons de confidentialité, etc.).

Les règles ci-dessus s'appliquent à tout le personnel du Secrétariat, **à l'exception de** ceux ayant un rôle particulier lors des Groupes de contact. Ceux-ci comprennent :

- **Équipe des motions du Secrétariat :** le personnel faisant partie de l'Équipe des motions du Secrétariat est autorisé à participer aux Groupes de contact en qualité de personnel de soutien. Cela comprend le Coordonnateur des motions, les membres de l'Équipe principale des motions et les Responsables de motions.

**Responsables de motions :** chaque motion devant être discutée dans un Groupe de contact se verra attribuer un Responsable de motion. Les Responsables de motions sont des membres du personnel du Secrétariat sélectionnés pour effectuer un suivi des changements apportés au texte d'une ou plusieurs motions particulières, qui leur sont attribuées dès le début de la discussion et jusqu'à accord final des Membres, lors des sessions des Groupes de contact. Ils sont chargé de consigner toutes les versions du texte et de



veiller à ce que la discussion soit bien retranscrite. Ils travaillent en étroite collaboration avec le Facilitateur et l'assistant.

Les Responsables de motions doivent rester neutres tout au long des discussions, fournir des conseils sur les suggestions de texte uniquement sur demande du facilitateur, et être respectueux et courtois.

- **Personnel technique désigné** : il est possible que, pour des motions particulières, le personnel du Secrétariat soit appelé à assister aux discussions des Groupes de contact afin de s'assurer que le texte résultant est conforme aux travaux programmatiques et techniques de l'UICN. Le personnel technique désigné peut comprendre des Directeurs mondiaux ou régionaux, ainsi que d'autres membres du personnel. Dans la mesure du possible, les Facilitateurs seront préalablement informés de la présence de ces membres du personnel, afin de pouvoir s'appuyer sur leur expertise et leurs conseils au cours des débats.

**Observateurs / autres** : les Facilitateurs pourront autoriser des observateurs à être présents dans la salle, s'il n'y a pas d'objection de la part d'un Membre de l'UICN présent dans le Groupe de contact. La participation d'observateurs, y compris des représentants des médias, du grand public ou autres, n'est donc normalement pas attendue dans les Groupes de contact, afin de permettre aux Membres de l'UICN de s'exprimer librement sur des sujets de motions de nature potentiellement controversée.

## Procédures standards

- L'heure et le lieu des Groupes de contact seront annoncés publiquement (site web, écrans sur place, application du Congrès), suffisamment à l'avance.
- Les Groupes de contact seront programmés pour une durée de 60 à 90 minutes pendant la pause déjeuner ou le soir, lors de l'Assemblée des Membres, du 12 au 15 janvier 2021. Il est possible que quelques Groupes de contact soient organisés pendant le Forum (le soir) et tôt le matin avant le début des sessions plénières de l'Assemblée des Membres.
- Normalement, une seule motion est discutée par session de Groupe de contact. Cependant, dans certain cas (en particulier lorsque plusieurs motions traitent de sujets similaires), le texte d'une ou plusieurs motions « complémentaires » pourra être ajouté à la discussion d'un Groupe de contact particulier.
- Chaque Groupe de contact se verra attribuer un Facilitateur / Président. Les Facilitateurs seront nommés par le Comité des résolutions, et agiront en tant que modérateurs des discussions visant à aboutir à un texte convenu, à la fin de la session. Ils seront assistés par le personnel du Secrétariat, en particulier le Responsable de motion désigné.



- Au début de la session, le Facilitateur demandera aux représentants des Membres de s'asseoir, de préférence, vers le devant de la salle, afin de faciliter leur interaction et leur participation.
- Le Responsable de motion projetera le texte de la motion sur un écran et marquera les changements, au fur et à mesure de l'évolution de la discussion.
- Dans le cas où plus d'une session de Groupe de contact serait nécessaire pour une motion particulière, le Responsable de motion s'assurera de projeter la dernière version du texte à l'écran, et que toutes les versions précédentes de la motion soient correctement enregistrées et accessibles au besoin.
- Au moins un expert technique, du Secrétariat ou des Commissions, sera également présent à la session du Groupe de contact afin de veiller à ce que la rigueur scientifique et technique soit maintenue tout au long des discussions. Idéalement, les experts techniques auront été préalablement présentés aux Facilitateurs.
- Un bon équilibre entre participation gouvernementale et des ONG est encouragé dans les Groupes de contact, et les Facilitateurs devront y veiller.
- Les Facilitateurs devront mettre tous les efforts en œuvre pour parvenir à un texte de consensus à soumettre à une décision de l'Assemblée des Membres, tout en tenant compte des opinions minoritaires.
- Les amendements aux motions seront transmis au Comité des résolutions du Congrès ou, dans le cas de motions pour lesquelles un Groupe de contact a été établi, au Groupe de contact concerné.
- Le Facilitateur devra s'efforcer de mettre fin aux discussions dans le délai imparti. Si cela n'est pas possible, le Facilitateur pourra demander qu'une autre salle et un autre horaire soient attribués au groupe. Si cela n'est pas possible, les participants pourront se réunir dans un autre lieu, à condition que le Facilitateur enregistre tous les changements convenus par les participants et les communique au Coordinateur des motions. Veuillez noter que les Responsables de motions ne seront normalement pas disponibles pour suivre les discussions ayant lieu dans des lieux non alloués ou à des horaires non planifiés.
- Dans des circonstances exceptionnelles, le Comité des résolutions pourra contacter le Facilitateur d'un Groupe de contact afin d'obtenir des éclaircissements, après la finalisation du Groupe de contact. Le Comité des résolutions décidera, en ultime instance, quelles motions sont prêtes à être soumises au vote, en session plénière.
- À la fin du Groupe de contact, le Facilitateur devra résumer brièvement la discussion et fournir aux participants un « rapport de situation » indiquant si la discussion est terminée et le texte résultant de la motion peut être envoyé à l'Équipe de



documentation (pour traduction et publication) puis voté en session plénière, ou s'il est nécessaire de poursuivre la discussion.