



Guide des Présidents de séance

du secrétariat de la CCNUCC



United Nations
Climate Change

© 2025 Secrétariat de la CCNUCC

Le secrétariat de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris

Tous droits réservés.

La présente publication est diffusée uniquement à des fins d'information publique, y compris toute référence à la Convention, au Protocole de Kyoto et à l'Accord de Paris, ainsi qu'à toute décision pertinente s'y rapportant. Aucune responsabilité n'est assumée quant à l'exactitude ou à l'utilisation des informations fournies.

Licence Creative Commons

Cette publication est soumise à une licence Creative Commons Attribution - Utilisation non commerciale - Partage dans les mêmes conditions 4.0 International. Des extraits de cette publication peuvent être librement cités et reproduits à condition que i) la source soit mentionnée, ii) le matériel ne soit pas utilisé à des fins commerciales et iii) toute adaptation du matériel soit distribuée sous la même licence.

Toutes les images restent la propriété exclusive de leur source et ne peuvent être utilisées à quelque fin que ce soit sans l'autorisation écrite de cette dernière.

Logo de la CCNUCC

L'utilisation et l'affichage du logo de la CCNUCC, y compris son emblème, sont strictement réglementés et essentiellement limités aux activités de l'organisation. Vous ne pouvez utiliser aucun emblème, drapeau ou logo officiel de la CCNUCC, ni aucun autre moyen de promotion ou de publicité, pour représenter ou suggérer une association ou une affiliation avec la CCNUCC ou son secrétariat sans l'accord écrit préalable du secrétariat de la CCNUCC.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

Secrétariat de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC)

Campus des Nations Unies
Platz der Vereinten Nationen 1
53113 Bonn
Allemagne

Téléphone : +49 228 815 10 00
Courriel : secretariat@unfccc.int
Site web : <https://unfccc.int>

Table des matières

Bienvenue – Votre rôle dans le processus de la CCNUCC

Page 2

1

**Structure
institutionnelle
du processus
de la CCNUCC**

Page 5

2

Réunions

Page 24

3

**Conduite des
débats et rôles et
responsabilités des
présidents de séance**

Page 36

4

**Participation
des observateurs**

Page 45

5

**Éthique et code
de conduite**

Page 49

6

**Résultats et
documentation**

Page 54

Annexe I – Index des ressources

Page 65

Annexe II – Glossaire

Page 68

Notes de fin

Page 76

Foreword

Les présidences sont au cœur du processus de la CCNUCC. Qu'ils dirigent des réunions plénières, guident des groupes de contact ou facilitent des consultations informelles, ils jouent un rôle indispensable pour garantir que les délibérations des Parties se déroulent de manière ordonnée, transparente et inclusive. Le succès de notre travail collectif dépend non seulement de ce qui est discuté, mais aussi de la manière dont il est mené.

Le présent guide à l'intention des présidences a été élaboré par la Division des affaires juridiques du secrétariat de la CCNUCC afin d'aider toutes les personnes chargées de ces importantes responsabilités. Il rassemble, dans un document pratique, les règles, les procédures et les pratiques établies qui régissent la conduite des travaux dans le cadre de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris. S'appuyant sur des décennies d'expérience et de mémoire institutionnelle, il vise à fournir des orientations claires et accessibles pour aider les présidences à s'acquitter de leurs fonctions avec confiance et cohérence.

Ce guide n'est pas un instrument juridique. Il se veut plutôt une référence accessible destinée à aider les présidences à naviguer en toute confiance dans les dimensions procédurales et institutionnelles de leur travail. Il vise à promouvoir une compréhension cohérente du projet de règlement intérieur appliqué et des principes d'impartialité, de transparence et d'inclusivité qui sous-tendent son application.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les présidences jouent un rôle essentiel dans le maintien d'un processus qui sert toutes les Parties. Le présent guide vise à les aider dans cette tâche, afin de préserver la confiance et l'intégrité procédurale qui caractérisent depuis longtemps le processus de la CCNUCC.

Au nom du secrétariat de la CCNUCC, je remercie toutes les personnes qui ont contribué à l'élaboration du présent guide, ainsi que toutes les présidences – passés, présents et futurs – pour leur dévouement constant à la défense des principes qui rendent ce processus à la fois efficace et durable.



Noura Hamladji

Secrétaire exécutive adjointe



Crédit : UN Climate Change – Kiara Worth

Bienvenue – Votre rôle dans le processus de la CCNUCC

Bienvenue dans le Guide des Présidents de séance du secrétariat de la CCNUCC, tel qu'établi par la Division des affaires juridiques de la CCNUCC.

En tant que président de séance, vous jouez un rôle clé dans la conduite des négociations et la prise de décision qui sous-tendent la réponse mondiale au changement climatique. L'autorité et la responsabilité qui vous sont confiées – que ce soit en tant que président(e), présidence, coprésidence ou cofacilitateur(trice) – sont essentielles pour garantir que le travail des Parties progresse avec intégrité, transparence, inclusivité et efficacité.

Ce guide a été conçu pour être votre compagnon pratique, fournissant des explications claires sur la structure institutionnelle, les outils procéduraux et les meilleures pratiques opérationnelles qui vous soutiendront tout au long de votre service.

Comment ce guide soutient votre rôle

Les sections suivantes proposent des conseils, étape par étape, fondés sur la Convention, le Protocole de Kyoto, l'Accord de Paris et le projet de règlement intérieur appliqué, ainsi que sur les pratiques et précédents établis. Le guide est structuré de manière à vous aider à naviguer parmi tous les aspects de votre rôle – depuis l'ouverture des réunions et la facilitation du consensus, jusqu'à la clôture des réunions et la récolte des résultats, en passant par la gestion des défis procéduraux et le respect des droits procéduraux des Parties.

Ce que couvre cette ressource

- Les responsabilités et fonctions clés propres à votre poste de président de séance
- Les conseils pratiques sur les processus décisionnels, la gestion des réunions et le rôle du secrétariat
- Les techniques de gestion de scénarios procéduraux ou politiques complexes
- Les références aux règles, décisions et articles pertinents pour une consultation rapide

Vous pouvez utiliser ce guide à la fois comme un outil de préparation avant les réunions qui vous sont assignées et comme une référence en temps réel pour répondre aux questions ou relever les défis qui se présentent.

Types de présidents de séance susceptibles de bénéficier de ce guide

Ce guide s'adresse à toutes les catégories de présidents de séance dans le cadre du processus de la CCNUCC, y compris :

- **Le Président de la COP, de la CMP et de la CMA :** il dirige les travaux des organes directeurs et représente l'autorité générale de ces derniers.
- **Les présidences du SBSTA et du SBI :** Elles sont chargées de diriger les travaux des organes subsidiaires, ce qui est crucial pour les négociations techniques et de mise en œuvre.
- **Les (co)présidences et (co)facilitateurs :** ils gèrent et guident les travaux des groupes de contact, des consultations informelles et des groupes plus restreints.
- **Les vice-présidents, vice-présidences et rapporteurs :** ils jouent un rôle de soutien essentiel pour garantir l'intégrité des procédures, notamment en intervenant pour faciliter les réunions si nécessaire.

Chaque type de président de séance trouvera dans ce guide des informations pratiques et propres à son rôle, ainsi que des exemples concrets qui l'aideront à s'acquitter de ses fonctions avec confiance et efficacité.

Une ressource pour toutes les parties prenantes

Bien que ce guide soit conçu avant tout pour les présidents de séance, son utilité s'étend à toutes les parties prenantes engagées dans le processus de la CCNUCC – y compris les délégués, les observateurs, les membres du secrétariat et ceux qui cherchent à mieux comprendre les rouages formels et informels des négociations climatiques.

En fournissant des conseils clairs et pratiques, ainsi que des exemples concrets, ce guide vise à favoriser une compréhension commune du fonctionnement du processus de la CCNUCC, permettant ainsi à tous les participants de s'engager plus efficacement et de manière plus inclusive. Qu'il s'agisse de mener des négociations, de soutenir des discussions ou simplement de chercher à mieux comprendre le processus, votre contribution est essentielle pour faire avancer une action climatique ambitieuse et collaborative dans le cadre de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris.

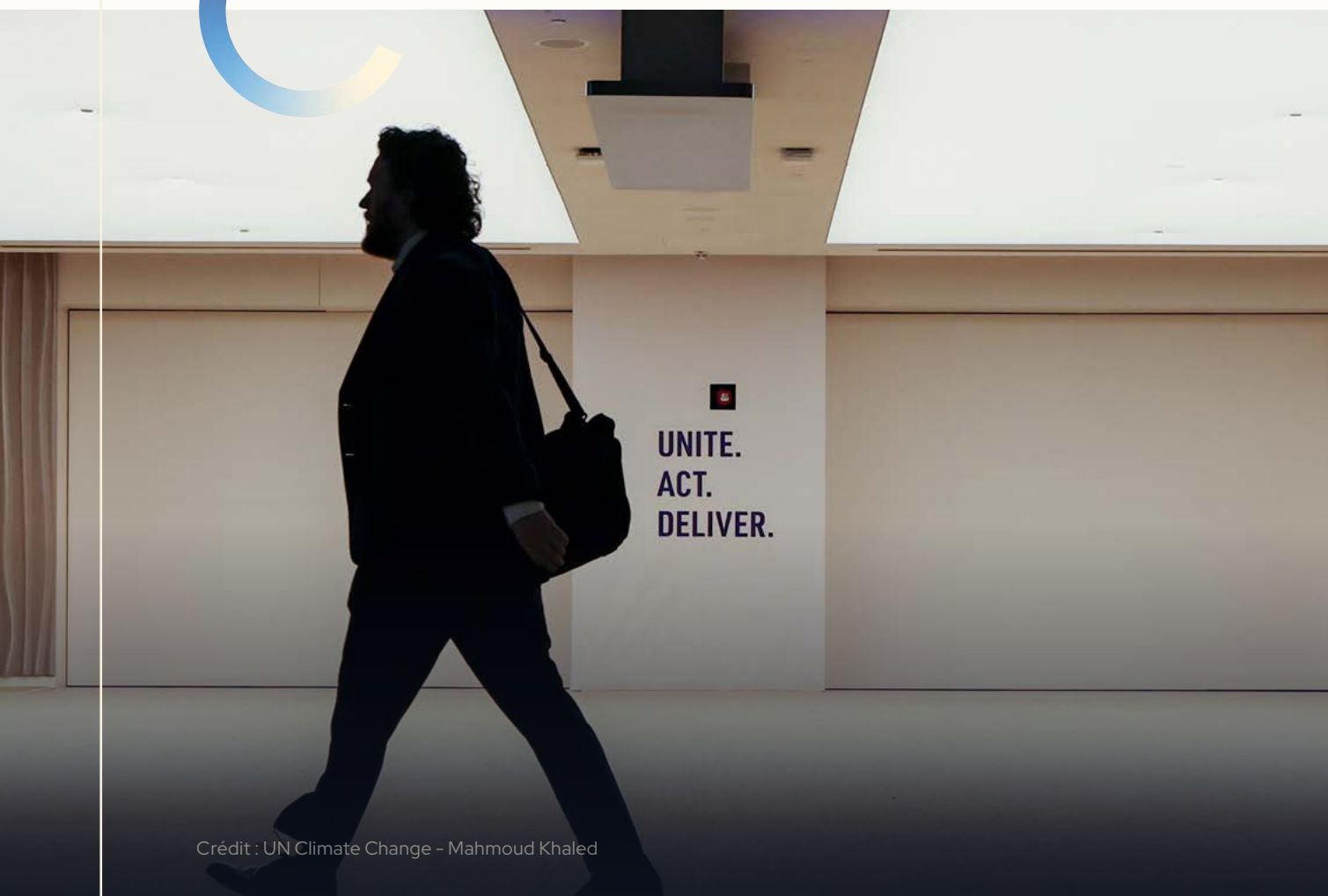
Je tiens à exprimer mes sincères remerciements à l'équipe de la Division des affaires juridiques pour leur travail acharné ayant permis la réalisation de ce guide et, en particulier, à Anna Charles pour avoir dirigé cet effort avec détermination afin de rendre ces informations conviviales et accessibles.

Enfin, merci à toutes celles et tous ceux qui contribuent au processus de la CCNUCC pour votre engagement constant à faire progresser cet effort collectif.



Christine Adam

Directrice des affaires juridiques



Crédit : UN Climate Change - Mahmoud Khaled

Chapitre 1

Structure institutionnelle du processus de la CCNUCC



Instruments juridiques

Avant d'étudier la structure institutionnelle du processus de la CCNUCC, il est essentiel de comprendre les traités fondamentaux qui le définissent. Le travail de tous les présidents de séance, des Parties et des autres parties prenantes est ancré dans ces instruments, chacun établissant des principes clés, des obligations, des engagements et des dispositions de gouvernance qui sous-tendent les négociations climatiques et leur mise en œuvre.

Convention-cadre des Nations unies sur les changements climatiques

Adoptée en 1992 et entrée en vigueur en 1994, la Convention constitue le cadre juridique et institutionnel général de la coopération internationale en matière de changement climatique. Son objectif est de stabiliser les concentrations de gaz à effet de serre dans l'atmosphère à un niveau qui empêche toute perturbation anthropique dangereuse du système climatique (Article 2).

La Convention énonce des principes clés, différencie les responsabilités entre les Parties visées à l'annexe I et les Parties non visées à l'annexe I, et établit des organes fondamentaux, tels que la Conférence des Parties (COP), les deux organes subsidiaires permanents et le Mécanisme financier de la Convention.

Protocole de Kyoto

Adopté en 1997 et entré en vigueur en 2005, le Protocole de Kyoto impose aux Parties visées à l'annexe I des objectifs contraignants de réduction et de limitation des émissions de gaz à effet de serre dans les périodes d'engagement. Le protocole de Kyoto a introduit trois mécanismes de marché innovants : l'échange de droits d'émission, le Mécanisme de développement propre et la Mise en œuvre conjointe, renforçant ainsi le cadre opérationnel pour l'atténuation. L'organe directeur du Protocole de Kyoto est la Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto (CMP).

L'AMENDEMENT DE DOHA

L'Amendement de Doha, adopté en 2012, a établi la deuxième période d'engagement du Protocole de Kyoto, couvrant les années 2013 à 2020, après la première période d'engagement qui a débuté en 2008 et s'est poursuivie jusqu'en 2012. Faisant désormais partie intégrante de l'architecture du Protocole, il fixe des objectifs révisés et plus ambitieux pour les Parties visées à l'annexe I et apporte plusieurs modifications aux aspects convenus dans le cadre du Protocole de Kyoto, notamment des mises à jour de la liste des gaz à effet de serre et des engagements des Parties.



Accord de Paris

Adopté en 2015 et entré en vigueur en 2016, l'Accord de Paris représente une étape importante dans le régime climatique en établissant des contributions universelles, déterminées au niveau national, pour toutes les Parties. Il vise à maintenir l'augmentation de la température mondiale bien en dessous des 2°C par rapport aux niveaux préindustriels et à poursuivre les efforts pour la limiter à 1,5°C et pour réaliser des objectifs relatifs à l'adaptation et liés aux flux financiers.

L'Accord de Paris introduit de nouveaux cadres en matière d'atténuation, d'adaptation, de financement, de transparence et de conformité, ainsi qu'un bilan mondial. Son organe directeur est la Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties à l'Accord de Paris (CMA).



Organes directeurs

Le cadre institutionnel du processus de la CCNUCC repose sur trois organes directeurs distincts, mais interconnectés qui constituent les autorités décisionnelles suprêmes pour leurs instruments respectifs.

Ces organes directeurs – la COP, la CMP et la CMA – supervisent collectivement le régime climatique multilatéral mondial et fournissent la base institutionnelle de l'action climatique internationale.

Conférence des Parties

La COP est établie par l'Article 7 de la Convention et fait office d'« organe suprême » de la Convention, constituant sa plus haute autorité décisionnelle. Elle supervise et oriente tous les organes, institutions et arrangements établis en vertu de la Convention, en veillant à leur bon fonctionnement, conformément aux mandats correspondants.

COMPOSITION ET PARTICIPATION

La COP est composée de toutes les Parties à la Convention, dont l'adhésion universelle fait de la CCNUCC l'un des plus importants processus multilatéraux du système des Nations Unies.¹

La COP se réunit annuellement, sauf si elle en décide autrement, et tient chaque année des sessions ordinaires, conformément à l'article 7, paragraphe 4, de la Convention. La première session de la COP a eu lieu à Berlin, en Allemagne, en mars 1995.²



Crédit : UN Climate Change – Kiara Worth

La présidence de la COP est assurée par le Président, qui alterne normalement entre les cinq groupes régionaux des Nations Unies : États d’Afrique, États d’Asie-Pacifique, États d’Europe orientale, États d’Amérique latine et des Caraïbes, et États d’Europe occidentale et autres États.

L’Article 7, paragraphe 6, de la convention prévoit également la représentation des organisations et des États observateurs à la COP. Leur participation fait désormais partie intégrante de chaque session, comme indiqué au [chapitre 4](#) du présent guide.

FONCTIONS ET POUVOIRS

Le mandat de la COP englobe un vaste éventail de fonctions, comme indiqué à l’Article 7 de la Convention. Les principales fonctions sont, entre autres :

- Évaluer la mise en œuvre de la Convention par les Parties sur la base de toutes les informations disponibles, y compris les communications nationales et les inventaires des émissions de gaz à effet de serre ;
- Examiner les incidences globales des mesures prises en application de la Convention et évaluer les progrès accomplis dans la réalisation de l’objectif ultime de la Convention ;
- Formuler des recommandations sur toutes les questions touchant à la mise en œuvre de la Convention ;
- Créer les organes subsidiaires jugés nécessaires à la mise en œuvre ;
- Examiner les rapports des organes subsidiaires et fournir des conseils à ces derniers ;
- Adopter un règlement intérieur et des règles financières pour lui-même et ses organes subsidiaires ; et
- Promouvoir et faciliter l’échange d’informations sur les mesures climatiques entre les Parties.



Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto

La CMP fonctionne sous l'autorité du Protocole de Kyoto (le Protocole), servant d'organe suprême pour toutes les questions touchant à la mise en œuvre du protocole. La CMP exerce son autorité sur les mécanismes et institutions établis en vertu du Protocole de Kyoto et leur fournit des conseils, tout en fournissant également des orientations aux entités qui servent le Protocole de Kyoto même si elles n'ont pas été établies en vertu de celui-ci, telles que le Fonds pour l'adaptation.

COMPOSITION ET PARTICIPATION

Tous les États qui sont Parties au Protocole participent à la CMP.³ Les États qui sont Parties à la Convention, mais qui ne sont pas Parties au Protocole peuvent participer aux procédures en tant qu'observateurs, conformément à l'Article 13, paragraphe 2, du Protocole. En tant qu'observateurs, ces États n'ont aucun pouvoir de décision concernant les questions qui relèvent de la CMP.

Comme le prévoit l'Article 9 du Protocole, la CMP examine la mise en œuvre du Protocole et prend des décisions visant à promouvoir son application effective.

Conformément à l'Article 13, paragraphe 6, du Protocole, la CMP tient des sessions annuelles en marge des sessions de la COP, le Président de la COP faisant également office de Président de la CMP.⁴ Elle fonctionne selon les autres dispositions de l'Article 13 du Protocole, qui établit son autorité et ses procédures.

FONCTIONS ET POUVOIRS

Le mandat de la CMP porte spécifiquement sur la supervision de la mise en œuvre du Protocole. Ses principales fonctions sont, entre autres :

- Examiner la mise en œuvre du Protocole par les Parties et prendre les décisions qui s'imposent ;
- Fournir une autorité et des orientations aux mécanismes de flexibilité du Protocole ;
- Examiner les rapports annuels des organismes créés et fonctionnant dans le cadre du Protocole ;
- Prendre des décisions concernant les règles, les modalités et les procédures des mécanismes du Protocole ; et
- Superviser les procédures de conformité et statuer sur les recours provenant d'une instance chargée de l'application.

Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties à l'Accord de Paris

L'Article 16 de l'Accord de Paris stipule que la « Conférence des Parties, organe suprême de la Convention, fait office de réunion des Parties au présent Accord ». Cet article précise en

outre que la CMA est chargée de superviser et de promouvoir la mise en œuvre effective de l'Accord de Paris. La CMA assure ainsi la supervision et la direction des mécanismes, des organes et des arrangements institutionnels établis en vertu de l'Accord, en alignant leurs travaux sur les mandats définis par les Parties. En outre, à l'instar de la CMP, la CMA fournit également des orientations aux entités qui ont été établies par un autre organe directeur mais qui servent également l'Accord de Paris, conformément à son article 19.

COMPOSITION ET PARTICIPATION

Tous les États qui sont Parties à l'Accord de Paris sont représentés à la CMA.⁵ Les Parties à la Convention qui ne sont pas Parties à l'Accord de Paris peuvent participer en tant qu'observateurs aux procédures de la CMA, comme le prévoit l'Article 16, paragraphe 2, de l'Accord. Elles ne peuvent toutefois pas participer à la prise de décision dans le cadre de la CMA.

Le CMA se réunit chaque année parallèlement à la COP, comme elle le fait depuis l'entrée en vigueur de l'Accord.⁶ Comme c'est également le cas pour la CMP, le Président de la COP est également Président de la CMA.

FONCTIONS ET POUVOIRS

Comme le précise l'Article 16, paragraphe 4, de l'Accord de Paris, la CMA « examinera régulièrement la mise en œuvre du présent Accord et prendra, dans le cadre de son mandat, les décisions nécessaires pour en promouvoir l'application effective ». Ses principales fonctions sont, entre autres :

- Créer les organes subsidiaires jugés nécessaires à la mise en œuvre de l'Accord ;
- Exercer les fonctions assignées par l'Accord de Paris ;
- Adopter les règles, les modalités et les procédures relatives aux mécanismes de l'Accord ;
- Superviser le cadre de transparence renforcée prévu à l'Article 13 ;
- Réaliser des évaluations périodiques des mécanismes de soutien ; et
- Fournir des orientations aux organes constitués et aux mécanismes financiers au service de l'Accord.

Crédit : UN Climate Change - Kiara Worth





III. Organes subsidiaires

Les organes directeurs sont soutenus par deux organes subsidiaires permanents : l'Organe subsidiaire de conseil scientifique et technologique (SBSTA) et l'Organe subsidiaire de mise en œuvre (SBI). Ces organes jouent un rôle central dans le fonctionnement de la CCNUCC, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris, car ils fournissent des informations spécialisées et facilitent l'adoption et la mise en œuvre effectives des décisions prises par les organes directeurs.

Le SBSTA et le SBI ont été créés respectivement en vertu des Articles 9 et 10 de la Convention. Leurs mandats ont été prolongés en vertu de l'Article 15 du Protocole de Kyoto et de l'Article 18 de l'Accord de Paris, ce qui leur permet de servir la COP, la CMP et la CMA.⁷

Les deux organes subsidiaires agissent sous l'autorité et la conduite des organes directeurs, et coordonnent les questions transversales. Cependant, ils restent deux organes distincts qui se différencient par leurs domaines d'expertise et de responsabilité.

Organe subsidiaire de conseil scientifique et technologique

Le SBSTA est chargé de fournir à la COP, à la CMP et à la CMA des informations et des conseils sur les questions scientifiques et technologiques. Ses fonctions de base sont les suivantes :

- Fournir des conseils scientifiques et techniques objectifs pertinents pour la Convention et ses instruments connexes ;
- Répondre aux questions scientifiques, technologiques et méthodologiques posées par les organes directeurs et subsidiaires ;
- Conseiller sur les programmes scientifiques, la coopération internationale en matière de recherche et de développement, et soutenir le renforcement des capacités dans les Parties en développement ;
- Élaborer des méthodologies pour les inventaires nationaux de gaz à effet de serre et les projections ;
- Examiner les rapports des organes constitués et formuler des recommandations à l'intention des organes directeurs ; et
- Agir comme un pont entre la recherche scientifique (notamment celle du GIEC) et les besoins politiques du processus de la CCNUCC.

Le SBSTA joue un rôle central en veillant à ce que les connaissances scientifiques et les avancées technologiques les plus récentes servent de base à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique climatique.

Organe subsidiaire de mise en œuvre

Le rôle principal du SBI est d'aider la COP, la CMP et la CMA à examiner et à évaluer la mise en œuvre de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris. Ses principales fonctions sont les suivantes :

- Examiner les informations communiquées par les Parties afin d'évaluer l'effet global des actions à la lumière des dernières évaluations scientifiques ;
- Assister les organes directeurs dans l'examen de l'adéquation des engagements et de la mise en œuvre ;
- Émettre des avis sur les questions budgétaires et administratives ;
- Examiner les rapports des organes constitués et formuler des recommandations à l'intention des organes directeurs ; et
- Articuler son programme autour de domaines clés de mise en œuvre : transparence, atténuation, adaptation, financement, technologie et renforcement des capacités.

Le SBI contribue à traduire les décisions politiques en actions concrètes et à suivre les progrès accomplis pour atteindre les objectifs des trois instruments.

Travaux des organes subsidiaires

Les organes subsidiaires se réunissent traditionnellement en parallèle, deux fois par an – pour leurs premières sessions, en milieu d'année (généralement à Bonn) et pour leurs deuxièmes sessions, conjointement avec la COP, la CMP et la CMA, à la fin de l'année.⁸ Toutes les Parties à la Convention, au Protocole de Kyoto et à l'Accord de Paris peuvent participer aux travaux du SBSTA et du SBI, les États et organisations ayant le statut d'observateur le feront conformément aux règles et pratiques établies.

Le SBSTA et le SBI ont chacun leur propre Bureau, composé d'une présidence, d'une vice-présidence et d'un rapporteur. Les membres des Bureaux du SBSTA et du SBI sont élus pour un an et peuvent être réélus pour un second mandat consécutif d'un an. Alors que la COP élit les présidences, les organes subsidiaires élisent leurs propres vice-présidence et rapporteur.⁹

Contrairement aux organes directeurs, le SBSTA et le SBI adoptent des conclusions et des recommandations, préparant souvent des projets de décision pour examen et adoption par les organes directeurs. À ce titre, l'adoption finale des décisions incombe à la COP, à la CMP ou à la CMA.

Tout en restant distincts l'un de l'autre, le SBSTA et le SBI travaillent ensemble sur des questions dont les organes directeurs estiment qu'elles doivent être examinées par les deux organes subsidiaires, au titre de ce que l'on appelle les « éléments communs ».



Crédit : UN Climate Change – Lara Murillo

Il peut s'agir de questions requérant des perspectives à la fois scientifiques/techniques et de mise en œuvre, telles que les questions relatives à l'adaptation, au bilan mondial, à la transition équitable, aux mesures de riposte, à l'examen des rapports de certains organes constitués et à la conduite de leurs évaluations.

Pour faciliter ce travail et encourager l'efficacité du processus de la CCNUCC, le SBSTA et le SBI convoquent souvent conjointement leurs réunions plénières, qui sont présidées par les deux présidences. Chaque présidence conserve toutefois l'autorité sur son organe subsidiaire respectif.

Rôle dans la structure institutionnelle élargie

Le SBSTA et le SBI sont ouverts à la participation de toutes les Parties et sont les principaux organes de négociation pour les questions techniques et de mise en œuvre. Ils rendent compte directement aux organes directeurs et jouent un rôle central dans les processus de négociation et d'examen qui sous-tendent le régime de la CCNUCC.

Organes subsidiaires non permanents

Outre le SBSTA et le SBI, le processus de la CCNUCC s'est souvent appuyé sur des organes subsidiaires non permanents ou « ad hoc » pour remplir des mandats spécifiques et limités dans le temps. Ces organes sont créés par la COP, la CMP ou la CMA en vertu des pouvoirs conférés par l'Article 7.2(i) de la Convention et les dispositions correspondantes du Protocole de Kyoto (Article 13.4(h)) et de l'Accord de Paris (article 16.4(a)), ainsi qu'il est prescrit à la règle 27 du projet de règlement intérieur.¹⁰

Voici quelques exemples d'organes subsidiaires non permanents :

- **Le Groupe de travail spécial des nouveaux engagements des Parties visées à l'annexe I au titre du Protocole de Kyoto** (AWG-KP – de 2005 à 2012), créé pour discuter des futurs engagements des pays industrialisés au titre du Protocole de Kyoto, et dont le mandat a été rempli avec l'adoption de l'Amendement de Doha par la CMP ;
- **Le Groupe de travail spécial de l'action concertée à long terme au titre de la Convention** (AWG-LCA – de 2007 à 2012), créé pour mener un processus global visant à permettre la mise en œuvre intégrale, effective et continue de la Convention par une action concertée à long terme, et dont le mandat a été rempli par les décisions 1/CP.16, 2/CP.17 et 1/CP.18 ;
- **Le Groupe de travail spécial de la plateforme de Durban pour une action renforcée** (ADP – de 2011 à 2015), créé principalement pour élaborer un protocole, un autre instrument juridique ou parvenir à un résultat convenu dans le cadre de la Convention applicable à toutes les Parties au plus tard en 2015, en vue de son adoption lors de la COP21 et de sa mise en œuvre à partir de 2020. Le mandat de l'ADP a été rempli avec l'adoption de l'Accord de Paris ; et
- **Le Groupe de travail spécial de l'Accord de Paris** (APA – de 2015 à 2018), mis en place pour élaborer les règles et modalités nécessaires à la mise en œuvre de l'Accord de Paris, et dont le mandat a été rempli avec l'adoption de l'ensemble de règles de Katowice lors de la CMA1.3.

Ces organes sont généralement à composition non limitée, permettant la participation de toutes les Parties à l'instrument concerné, et sont dissous une fois leur mandat rempli.

Les modalités de travail des organes subsidiaires non permanents reflètent généralement celles du SBSTA et du SBI. Ils fonctionnent selon le projet de règlement intérieur, sauf décision contraire, le processus d'élection de leurs propres présidents variant dans la pratique.¹¹

Ces organes peuvent se réunir en séance plénière, en groupes de contact ou en consultations informelles, et leurs résultats – généralement sous la forme de projets de décisions ou de recommandations – sont soumis à l'organe/aux organes directeur(s) concerné(s) pour examen et adoption.

La création et la dissolution de ces organes permettent au processus de la CCNUCC de rester flexible et de s'adapter à l'évolution des besoins de négociation et aux nouveaux enjeux.



IV. Organes constitués

Le processus de la CCNUCC est également soutenu par divers organes constitués. Ces organes d'experts ont un nombre limité de membres et sont établis par la COP, la CMP et/ou la CMA afin de faire progresser des domaines thématiques et techniques spécifiques dans le cadre respectif de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris.¹² Ces organes sont essentiels pour traduire les décisions de haut niveau en orientations, normes et recommandations pratiques, et pour soutenir la mise en œuvre effective des engagements des Parties tout au long du processus.

Définition et rôle

Les organes constitués sont subsidiaires aux organes directeurs, mais distincts des organes subsidiaires permanents (SBSTA et SBI). Ils sont créés pour remplir des mandats spécifiques liés, par exemple, à l'adaptation, aux pertes et dommages, au financement, à la technologie, au renforcement des capacités, à la conformité, à des questions transversales spécifiques ou à la fourniture d'un soutien à des groupes particuliers de Parties.

Contrairement aux organes subsidiaires à composition non limitée, les organes constitués ont un nombre limité de membres, ces derniers étant souvent nommés ou élus pour assurer une représentation équilibrée, notamment sur le plan régional et en termes de mixité. Chaque organe constitué fonctionne sous l'autorité et la conduite d'un ou de plusieurs organes directeurs ou subsidiaires, auxquels il rend compte. Leur travail est guidé par les mandats définis dans les décisions pertinentes et, le cas échéant, dans la Convention, le Protocole de Kyoto ou l'Accord de Paris eux-mêmes.

Mandat et fonctions

Les mandats des organes constitués sont définis par les décisions qui les ont créés et sont régulièrement mis à jour par les organes directeurs. Leurs fonctions incluent généralement ce qui suit :

- Élaborer des directives techniques, des méthodologies et des outils ;
- Formuler des recommandations et établir des rapports à l'intention de la COP, de la CMP et/ou de la CMA ;
- Soutenir le renforcement des capacités et l'assistance technique aux Parties ;
- Superviser la mise en œuvre de mécanismes ou de programmes de travail spécifiques ;
- Faciliter le partage des meilleures pratiques et des enseignements tirés de l'expérience ; et
- Collaborer avec les parties prenantes et les observateurs dans leurs domaines thématiques.



Modalités de travail

Les modalités de travail des organes constitués dans le cadre du processus de la CCNUCC sont définies par le mandat de chaque organe, son règlement intérieur et les avis émis par les organes directeurs. Bien que les détails varient, la plupart des organes constitués partagent plusieurs caractéristiques fondamentales.

L'adhésion est limitée, le nombre de membres et la durée de leur mandat étant déterminés par l'organe directeur compétent, qu'il s'agisse de la COP, de la CMP ou de la CMA. Certains organes constitués prévoient, par exemple, que les membres exercent un mandat de deux ans et d'autres limitent également le nombre de mandats consécutifs.¹³ L'équilibre régional et la mixité sont généralement des critères importants dans la sélection des membres.¹⁴ En outre, les mandats sont souvent échelonnés, dans la plupart des cas à compter de la création de l'organe constitué respectif, ce qui contribue à assurer la continuité et la mémoire institutionnelle.

Une fois formé, chaque organe constitué élit parmi ses membres ses propres présidents de séance, tels qu'une présidence et une vice-présidence¹⁵ ou des coprésidences,¹⁶ qui sont chargés de diriger les travaux de manière impartiale et de respecter des normes éthiques élevées.

La plupart des organes constitués disposent de leur propre règlement intérieur ; si ce n'est pas le cas, le projet de règlement intérieur est appliqué. Des réunions ont lieu tout au long de l'année, parfois plusieurs fois par an, et peuvent inclure des groupes d'experts ou des panels pour traiter de questions spécifiques.

Les décisions sont généralement prises par consensus, bien que le règlement intérieur de certains organes prévoie des procédures de vote pour des questions particulières. Le(s) président(s) de séance joue(nt) un rôle clé dans la recherche d'un consensus et la garantie de discussions inclusives et transparentes.

Chaque organe constitué rend régulièrement compte – généralement une fois par an ou autrement mandaté – à l'organe ou aux organes directeurs ou subsidiaires compétents de ses activités, de ses progrès et des défis auxquels il doit faire face, ces rapports pouvant contenir des recommandations.



Collaboration avec les Parties et les observateurs

Alors que le SBSTA et le SBI sont ouverts à toutes les Parties, les réunions des organes constitués sont généralement suivies par leurs membres, avec le soutien du secrétariat. Les observateurs peuvent également être autorisés à assister ou à participer, dans une mesure généralement définie dans le règlement intérieur de chaque organe.

En outre, de nombreux organes constitués ont développé d'autres pratiques pour inciter les observateurs à présenter des communications écrites ou des interventions orales sur certaines questions et pour leur permettre de participer à des points spécifiques de l'ordre du jour ou à des événements parallèles. Cette participation est généralement prévue dans des documents officiels, tels que les plans de travail approuvés de l'organe constitué ou d'autres décisions de l'organe ou des organes directeurs compétents concernant les activités de l'organe constitué.

Relations avec les autres organes

Les organes constitués font partie intégrante de l'architecture institutionnelle de la CCNUCC. Ils travaillent sous la direction des organes directeurs et subsidiaires, notamment ceux mentionnés ci-dessus, et peuvent se coordonner entre eux sur des questions transversales, conformément à leurs mandats respectifs. Leurs résultats, tels que les documents techniques, les directives, les outils et les recommandations, éclairent les négociations et/ou les efforts de mise en œuvre des Parties et des autres parties prenantes.



Bureau de la COP, de la CMP et de la CMA

Le Bureau de la COP, de la CMP et de la CMA est un mécanisme institutionnel central conçu pour soutenir le fonctionnement efficace des organes directeurs et subsidiaires. Son rôle ayant évolué au fil du temps, le Bureau fournit désormais des conseils sur les questions organisationnelles, procédurales et institutionnelles, assure la continuité entre les sessions et défend les principes de transparence, d'inclusion et d'impartialité tout au long du processus intergouvernemental. De plus amples informations sur ses fonctions sont disponibles ci-dessous.

Les réunions du Bureau sont convoquées pendant les sessions des organes directeurs et subsidiaires et au besoin entre les sessions, y compris virtuellement si nécessaire, pour traiter des questions urgentes ou assurer la continuité du processus.

Composition et élection

Conformément à la règle 22 du projet de règlement intérieur, le Bureau est composé de 11 membres :¹⁷

- Le Président ;
- Sept vice-présidents ;
- La Présidence du SBSTA ;
- La Présidence du SBI ; et
- Un rapporteur.

Les membres sont élus parmi les représentants des Parties, à raison de deux pour chacun des cinq groupes régionaux des Nations Unies¹⁸ et d'un représentant des petits États insulaires en développement (PEID).

Le Président est traditionnellement élu par acclamation lors de la séance plénière d'ouverture de chaque session. Il s'agit généralement d'un haut fonctionnaire, tel qu'un ministre du gouvernement du pays hôte. Les autres membres du Bureau, à l'exception du Président, sont élus lors de la séance plénière de clôture de la session. Les membres du bureau sont élus pour un mandat d'un an et, conformément à la règle 22.2 du projet de règlement intérieur, ils ne peuvent exercer plus de deux mandats consécutifs.

Fonctions

Ni la Convention, ni le Protocole de Kyoto, ni l'Accord de Paris ne fournissent de détails sur le rôle du Bureau. En tant que tel, le rôle du Bureau s'est développé au fil du temps.

La règle 20 du projet de règlement intérieur contient la seule fonction explicite du Bureau, qui consiste à « examiner les pouvoirs [soumis par les Parties] et à soumettre son rapport » à la COP avec une recommandation sur l'acceptation ou non des pouvoirs de toutes les Parties mentionnées dans le rapport. Toutes les autres fonctions du Bureau ont donc plutôt évolué dans la pratique.

Sur la base de cette pratique, les principales fonctions du Bureau comprennent également ce qui suit :

- Conseiller et aider le Président dans la facilitation des travaux de la COP, de la CMP et de la CMA, notamment dans l'organisation des sessions et l'orientation des processus intergouvernementaux en cours ;
- Fournir des conseils procéduraux sur la conduite des débats ;
- Examiner les demandes d'octroi du statut d'observateur émanant d'organisations intergouvernementales et non gouvernementales et recommander leur admission provisoire ;

- Aider le secrétariat et la présidence à prendre les dispositions nécessaires pour les sessions, y compris les questions logistiques et organisationnelles, et donner des conseils sur les questions institutionnelles et budgétaires entre les sessions ; et
- Être consulté par le Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies sur la nomination du Secrétaire exécutif de la CCNUCC.¹⁹

Le Bureau peut également se voir confier des tâches spécifiques par la COP, la CMP ou la CMA, comme la fourniture de conseils sur les questions organisationnelles ou procédurales qui se posent entre les sessions,²⁰ et peut également faire office d'organe décisionnel dans des circonstances exceptionnelles.²¹

Ajustements de la composition de la CMP et de la CMA

Pour la CMP et la CMA, tout membre du Bureau représentant une Partie à la Convention qui n'est pas Partie au Protocole de Kyoto ou à l'Accord de Paris est remplacé par un membre supplémentaire élu par et parmi les Parties à l'instrument respectif, conformément à l'Article 13.3 du Protocole de Kyoto et à l'Article 16.3 de l'Accord de Paris, respectivement. L'élection de ces membres supplémentaires est un point permanent de l'ordre du jour de la CMP et de la CMA.



VI. Le Secrétariat

Les principales fonctions du secrétariat sont énoncées à l'Article 8 de la Convention et précisées ultérieurement dans la règle 28 du projet de règlement intérieur.²² Il s'agit notamment de :

- Prendre les dispositions nécessaires pour organiser les sessions des organes directeurs et subsidiaires et leur fournir les services requis ;
- Compiler et transmettre les rapports qui lui sont soumis ;
- Faciliter l'assistance aux Parties, en particulier aux pays en développement Parties, sur demande, pour la compilation et la communication des informations requises en vertu de la Convention ;
- Préparer des rapports sur ses activités et les présenter aux organes directeurs ;
- Assurer la coordination avec les secrétariats d'autres organismes internationaux compétents ;
- Conclure, sous la direction générale des organes directeurs, les accords administratifs et contractuels nécessaires à l'exercice efficace de ses fonctions ; et
- Remplir d'autres fonctions de secrétariat spécifiées dans les différents instruments et déterminées par les organes directeurs.



Le personnel du secrétariat est composé de fonctionnaires internationaux des Nations Unies et, conformément aux Articles 100 et 101 de la Charte des Nations Unies et aux Statut et Règlement du personnel de l'Organisation des Nations Unies, il doit agir avec impartialité, intégrité et compétence, et servir uniquement les intérêts du processus de la CCNUCC. Il ne sollicite ni n'accepte d'instructions d'aucun gouvernement ni d'aucune autorité extérieure.

Fonctions essentielles du processus

Les fonctions du secrétariat sont à la fois statutaires et pratiques, et comprennent :

- **L'assistance aux présidents de séance et aux bureaux :** Le secrétariat fournit des conseils d'ordre procédural, juridique et lié au processus, prépare les notes d'allocation, tient à jour la liste des orateurs et contribue à la préparation des rapports et des projets de décision. Il veille à ce que les présidents de séance soient pleinement informés quant à leurs pouvoirs, devoirs et responsabilités ;
- **Sessions d'appui :** Le secrétariat est chargé de rédiger l'ordre du jour provisoire des sessions des organes directeurs et subsidiaires, en accord avec le président de séance concerné.²³ En outre, il planifie et organise des réunions, y compris la conclusion d'accords avec le pays hôte afin de garantir l'application des privilèges et immunités à tous les participants aux sessions de la CCNUCC, gère la logistique, organise des espaces de conférence et assure la coordination avec les bureaux compétents des Nations Unies. Le secrétariat assure également l'interprétation, la traduction et la distribution des documents dans les six langues officielles des Nations Unies pour les organes directeurs et subsidiaires ;
- **Faciliter la conduite des débats :** Le secrétariat vérifie le quorum, donne des conseils quant aux motions d'ordre et de procédure, et contribue au calcul des majorités requises pour la prise de décision. Il aide également le président de séance à garantir l'égalité de traitement de toutes les Parties et facilite la participation des observateurs conformément au projet de règlement intérieur ;
- **Gestion de la documentation :** Le secrétariat traite, traduit et distribue les documents officiels, conserve les enregistrements sonores des sessions et assure la garde et la préservation des enregistrements de sessions. Il gère également la publication de documents techniques, de documents de séance et d'autres documents officiels ;

- **Rapports et briefings :** Il prépare des rapports sur les pouvoirs, les implications administratives et budgétaires, et fournit régulièrement des briefings au Bureau et aux Parties sur les questions d'organisation et de fond ;
- **Admission et participation des observateurs :** Le secrétariat évalue les demandes d'octroi du statut d'observateur et gère leur processus d'admission conformément aux critères et règles établis. Il facilite également la participation d'observateurs aux réunions, sous réserve de la priorité accordée aux Parties ; et
- **Renforcement des capacités et conseils techniques et de fond :** À la demande de la COP, de la CMP ou de la CMA, le secrétariat organise des formations, des ateliers et des webinaires, afin de développer et de renforcer les capacités des Parties et des parties prenantes. Le secrétariat offre également des conseils techniques et de fond dans les domaines thématiques, conformément aux mandats pertinents.



Entités chargées du fonctionnement du mécanisme financier

Le fonctionnement du mécanisme financier de la Convention, qui sert également l'Accord de Paris, est confié à trois entités opérationnelles : le Fonds pour l'environnement mondial (FEM), le Fonds vert pour le climat (FVC) et le Fonds permettant de faire face aux pertes et préjudices (FPP). Ces entités jouent un rôle central dans la mobilisation et la canalisation des ressources financières destinées à soutenir l'action climatique, en particulier dans les pays en développement Parties, conformément aux orientations fournies par la COP et la CMA.

Fonds pour l'environnement mondial

Le FEM a été créé au début des années 1990 pour relever les défis environnementaux mondiaux et fait office d'entité opérationnelle du mécanisme financier en vertu de l'Article 11 de la Convention. Le FEM sert également de mécanisme financier pour plusieurs autres accords multilatéraux sur l'environnement, mais son rôle dans le cadre de la Convention est défini par un mandat spécifique et les directives de la COP.

Le FEM est régi par le Conseil et l'Assemblée du FEM, la COP fournissant régulièrement des conseils au FEM sur les politiques, les priorités des programmes et les critères d'éligibilité au financement.



FINANCEMENT ET ACTIVITÉS

Le FEM accorde des subventions et mobilise des cofinancements pour des projets et des programmes dans les pays en développement Parties. Il accorde des subventions et mobilise des cofinancements pour des milliers de projets dans le monde.

Outre la principale Caisse du FEM, ce dernier administre également le Fonds pour les pays les moins avancés (FPMA) et le Fonds spécial pour les changements climatiques (FSCC), tous deux au service de la Convention et de l'Accord de Paris, et destinés à soutenir les pays en développement les plus vulnérables.

Fonds vert pour le climat

Le FVC a été créé par la décision 1/CP.16 en tant que deuxième entité opérationnelle du mécanisme financier, conformément à l'Article 11 de la Convention. Le FVC est conçu pour promouvoir un changement de paradigme vers un développement à faibles émissions et résilient aux changements climatiques en apportant un soutien financier aux pays en développement Parties pour des activités d'atténuation et d'adaptation.

Le FVC est dirigé par un Conseil d'administration composé de 24 membres nommés par les groupements et interlocuteurs régionaux concernés, assurant une représentation égale des pays développés et des pays en développement Parties. Le FVC fonctionne sous l'égide de la COP et de la CMA, auxquelles il rend compte.

Ses relations de travail avec la COP sont définies par la décision 5/CP.19 et l'instrument directeur du FVC (annexe à la décision 3/CP.17), qui garantissent que le FVC soutient des projets, programmes, politiques et autres activités dans les pays en développement Parties, conformément aux orientations de la COP.

FINANCEMENT ET ACTIVITÉS

Le FVC est le plus grand fonds dédié au climat du monde. Il soutient des projets et des programmes d'atténuation et d'adaptation, en mettant l'accent sur les besoins des pays les moins avancés, des PEID et des États africains.

Son approche axée sur les pays exige des pays en développement qu'ils nomment une autorité nationale désignée pour assurer l'interface avec le Fonds et approuver toutes les activités soutenues par le FVC. Le FVC propose toute une gamme d'instruments financiers, notamment des subventions, des prêts concessionnels, des capitaux propres et des garanties, et s'engage directement auprès du secteur privé par le biais de son dispositif destiné au secteur privé.

Fonds permettant de faire face aux pertes et préjudices

En 2022, par les décisions 2/CP.27 et 2/CMA.4, la COP et la CMA ont respectivement décidé de la mise en place du FPP, afin d'apporter une aide ciblée aux pays en développement, qui sont particulièrement vulnérables aux effets néfastes des changements climatiques, pour faire face aux pertes et préjudices économiques et non économiques liés aux effets néfastes des changements climatiques, y compris les phénomènes météorologiques extrêmes et les phénomènes à évolution lente. L'année suivante, le FPP a été désigné comme la troisième entité chargée du fonctionnement du mécanisme financier²⁴ conformément à l'article 11 de la Convention.

Le FPP est dirigé par un Conseil d'administration composé de 26 membres issus des Parties à la Convention et à l'Accord de Paris, désignés par les groupements et interlocuteurs régionaux concernés, dont 12 membres issus de pays développés Parties et 14 membres issus de pays en développement Parties. Le FPP est responsable devant la COP et la CMA, sous l'égide desquelles il fonctionne.

FINANCEMENT ET ACTIVITÉS

Le FPP finance des initiatives adaptées à chaque pays pour aider les communautés vulnérables à se remettre des pertes et préjudices liés au climat qui résultent d'incidents, tels que les phénomènes météorologiques extrêmes induits par le climat, l'élévation du niveau des mers et d'autres crises induites par le climat. Le FPP travaille donc en étroite collaboration avec les gouvernements, la société civile et les organisations internationales afin de mettre en place des mécanismes innovants de financement de la lutte contre les changements climatiques, de manière à donner aux communautés les moyens de mener les efforts de rétablissement et de résilience nécessaires.

Le FPP est soutenu par des contributions des gouvernements, des partenaires donateurs privés et d'autres sources de financement innovantes.

Orientations et rapports

Le FEM, le FVC et le FPP reçoivent régulièrement des conseils de la COP et de la CMA concernant les politiques, les priorités des programmes et les critères d'éligibilité. Ils sont tenus de rendre compte chaque année à la COP et à la CMA de leurs activités, de leurs décisions de financement et de leur réactivité aux orientations.

Cela garantit la transparence, la responsabilité et l'alignement des flux financiers sur les objectifs de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris.



Crédit : UN Climate Change – Kiara Worth

Chapitre 2

Réunions



Séances plénières

Les séances plénières sont la pierre angulaire formelle du processus de la CCNUCC, servant de cadre officiel aux discussions et à la prise de décision par les Parties. Ces réunions ont lieu au niveau des organes directeurs et des organes subsidiaires, et leur déroulement est régi par le projet de règlement intérieur.

La règle 30 du projet de règlement intérieur prévoit que les séances plénières des organes directeurs sont publiques, à moins que les Parties n'en décident autrement. Cela signifie qu'elles sont ouvertes à toutes les Parties, aux États observateurs, aux organisations observatrices, aux médias accrédités et aux autres participants enregistrés, et qu'elles sont également diffusées sur le web.

Cette règle prévoit également que les réunions des organes subsidiaires se tiennent à huis clos, à moins que la COP n'en décide autrement. En pratique, les réunions des deux organes subsidiaires permanents sont toujours ouvertes au public.

Les séances plénières ne sont généralement pas le lieu de négociations détaillées sur des questions de fond ; elles constituent en revanche un forum essentiel pour les déclarations générales, les interventions de haut niveau et l'adoption formelle des décisions et conclusions qui ont été élaborées dans les forums de négociation décrits ci-dessous.

Trois des types de séances plénières les plus courants sont décrits plus en détail ci-dessous. Toutefois, dans la pratique, un président de séance peut, à tout moment, convoquer une séance plénière au cours d'une session.

Séance plénière d'ouverture

Au début de chaque session, le président de séance (c'est-à-dire le Président de l'organe directeur ou la présidence d'un organe subsidiaire) ouvre la séance plénière, supervise l'adoption de l'ordre du jour et gère l'organisation des travaux.

L'ordre du jour provisoire est établi à l'avance par le secrétariat en accord avec le Président ou la présidence, et doit inclure les points découlant des articles de l'instrument concerné (qu'il s'agisse de la Convention, du Protocole de Kyoto ou de l'Accord de Paris) et des mandats décidés lors d'une session précédente, ainsi que les points en suspens des sessions précédentes, les propositions des Parties reçues avant la diffusion de l'ordre du jour, et tout point urgent et important proposé lors de l'ouverture de la session.²⁵

Le président de séance doit rechercher un consensus sur l'ordre du jour et il est fréquent que les présidents de séance consultent à ce sujet des groupes de négociation, des chefs de délégation et différentes Parties avant l'ouverture d'une session, afin de garantir l'adoption rapide de l'ordre du jour en séance plénière.

Après l'adoption de l'ordre du jour, l'organe directeur ou subsidiaire attribue les points ou sous-points de l'ordre du jour aux organes subsidiaires (dans le cas des organes directeurs), aux groupes de contact ou aux consultations informelles, désigne des coprésidents ou des cofacilitateurs pour chaque point ou sous-point de l'ordre du jour et peut demander au président ou à la présidence, selon le cas, de mener d'autres consultations sur des questions spécifiques. L'attribution et l'assignation de chaque point ou sous-point de l'ordre du jour doivent être approuvées par les Parties lors de la séance plénière d'ouverture avant que les travaux sur ce point ou sous-point puissent être lancés.

Séances plénières de bilan

Les séances plénières de bilan (souvent appelées simplement « bilan ») sont desdites séances plénières informelles convoquées à des moments clés pendant les sessions de la CCNUCC, afin de fournir à toutes les Parties une mise à jour complète de l'état des négociations et de l'avancement des travaux dans l'ensemble de l'ordre du jour. Présidées par le président ou la présidence, ces réunions permettent aux facilitateurs de rendre compte de l'avancement des négociations et donnent l'occasion aux Parties de faire part de leurs commentaires, d'exprimer des inquiétudes et de contribuer à l'orientation des travaux futurs.

Ces séances plénières informelles mettent l'accent sur la transparence, l'inclusion et la gouvernance participative. Elles permettent au président de séance de maintenir le processus sur la bonne voie en informant l'ensemble de la séance plénière de l'évolution de la situation, en soulignant les questions critiques ou bloquées et en présentant les nouveaux facilitateurs ou négociateurs principaux qui aideront à résoudre les questions en suspens, en particulier lors de la phase de haut niveau des sessions des organes directeurs.

Contrairement aux séances plénières officielles d'ouverture et de clôture, aucune décision n'est adoptée lors des séances plénières de bilan ; elles servent plutôt de forum public pour le partage d'informations et pour permettre aux parties de faire part de leurs priorités ou de leurs préoccupations. De même, leur caractère « non officiel » implique d'autres différences par rapport aux séances plénières officielles, notamment l'absence d'interprétation.

En fournissant une plateforme régulière et ouverte pour les mises à jour et les interventions au milieu d'intenses négociations parallèles, les séances plénières de bilan garantissent que le processus reste axé sur les Parties, inclusif et transparent.

Séance plénière de clôture

Lors de la séance plénière de clôture, les projets de décisions et de conclusions – qui résultent généralement des travaux entrepris par les groupes de contact, des consultations informelles et de toute autre consultation ayant eu lieu au cours de la session – sont officiellement examinés et adoptés s’il y a consensus entre les Parties. S’il n’est pas possible de parvenir à un consensus sur une question spécifique, celle-ci est inscrite à l’ordre du jour de la session suivante, conformément à la règle 16 (voir plus loin en détail au [chapitre 6](#) du présent Guide).

Nonobstant la règle 22.1,²⁶ la COP a pour pratique d’élire les membres du Bureau autres que le Président (à savoir sept vice-présidents, les présidences du SBSTA et du SBI, et un rapporteur de la COP) au cours de la séance plénière de clôture de chaque session, afin de garantir suffisamment de possibilités, tout au long de la session, de recueillir des candidatures pour chaque poste. Les membres du bureau sont donc normalement élus sur la base des consultations électorales qui ont généralement lieu tout au long de chaque session au nom du Président. C’est aussi généralement le cas pour l’élection des membres du bureau du SBSTA et du SBI autres que les présidences (à savoir le vice-président et le rapporteur de chaque organe subsidiaire).

En outre, lors de leurs séances plénières de clôture, chacun des organes directeurs est invité par le Président à élire les membres et les membres suppléants (le cas échéant) des organes constitués pertinents au titre de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l’Accord de Paris, sur la base des noms figurant dans la liste des candidatures publiée sur la page Élections de la CCNUCC.²⁷

Orientations générales sur la gestion des séances plénières

Le président de séance gère la liste des orateurs (avec l’aide du secrétariat), la pratique du processus de la CCNUCC ayant évolué de telle sorte que les principaux groupes de négociation s’expriment généralement en premier lors des séances plénières. À cette fin, le Bureau a encouragé les présidents de séance à permettre au Groupe des 77 et à la Chine, à l’Union européenne, au Groupe composite et au Groupe pour l’intégrité de l’environnement (ceux-ci étant les quatre groupes dont les membres ne se chevauchent pas) d’intervenir avant les autres groupes, suivis des Parties individuelles.



À l'exception de la préséance accordée aux groupes qui ne se chevauchent pas et sous réserve du fait que les groupes de négociation s'expriment généralement avant les Parties individuelles, comme indiqué ci-dessus, les présidents de séance donnent la parole aux orateurs dans l'ordre dans lequel ils ont manifesté leur désir de s'exprimer.²⁸

Le président de séance est chargé de maintenir l'ordre, de statuer sur les motions d'ordre et de veiller à ce que les interventions restent pertinentes par rapport à l'ordre du jour.²⁹ Si une motion d'ordre est soulevée, le président de séance doit statuer immédiatement ; toute partie peut alors faire appel de la décision, qui est ensuite soumise au vote.³⁰

Le quorum nécessaire à la conduite des débats est également régi par le projet de règlement intérieur : au moins un tiers des Parties doivent être présentes pour ouvrir une réunion et permettre le débat, et les deux tiers sont requis pour toute décision à prendre.³¹ Si le quorum est contesté par une motion d'ordre, le président de séance, avec le soutien du secrétariat, est chargé de vérifier le quorum.

Les décisions en plénière sont généralement adoptées par consensus, car il n'y a pas de règle de vote convenue en raison de l'absence d'accord sur la règle 42 (pour plus d'informations à ce sujet, voir le [chapitre 3](#) du présent guide sur le projet de règlement intérieur). Ce n'est que dans des cas spécifiques, tels que certaines motions de procédure, les élections et les amendements à l'instrument concerné, que les projets de règlement intérieur de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris spécifient une majorité requise.



Groupes de contact et consultations informelles

Si les séances plénières constituent la structure formelle du processus, les négociations détaillées sur les différents points de l'ordre du jour se déroulent principalement dans le cadre de groupes de contact et de consultations informelles. Ces forums sont conçus pour faciliter des discussions plus ciblées, interactives et efficaces entre les Parties.

Bien qu'il existe certaines différences dans la manière dont ces deux types de réunions sont gérés, notamment en ce qui concerne la participation d'observateurs et le nombre de réunions de chaque type pouvant se tenir en parallèle, il n'y a pas de différence hiérarchique entre les deux dans le processus de la CCNUCC, et les résultats produits par chacun d'entre eux sont considérés comme ayant le même statut.

Groupes de contact

Les groupes de contact sont créés par un organe directeur ou subsidiaire (ou plusieurs organes, pour les points communs), sur la base d'une proposition du Président, d'une présidence ou d'une Partie, afin de négocier des points spécifiques de l'ordre du jour dans le but de parvenir à un résultat convenu.

Le(s) président(s) de séance d'un groupe de contact, appelé(s) (co)présidence(s), est/sont proposé(s) par le Président de l'organe qui établit le groupe de contact parmi les représentants des Parties, en s'efforçant d'assurer un équilibre géographique et entre les sexes, ce qui se traduit généralement par la nomination de coprésidences issues à la fois des Parties développées et des Parties en développement. Ces présidents de séance sont officiellement approuvés par les Parties en séance plénière.

Les groupes de contact sont à composition non limitée, ce qui signifie que toutes les Parties peuvent y participer. Des organisations observatrices peuvent assister à moins qu'un tiers des Parties présentes à la session ne s'y oppose ou que le président de séance du groupe de contact n'en décide autrement. Le président de séance doit s'assurer, au moment de l'établissement, qu'il n'y a pas d'objection à la participation d'observateurs et peut à tout moment décider de fermer la réunion aux observateurs.³²

Consultations informelles

Les consultations informelles sont généralement établies de la même manière que les groupes de contact.³³ Cela signifie que la procédure et les considérations relatives à la proposition et à l'acceptation des présidents de séance des consultations informelles, appelés (co)facilitateurs, suivent également le même processus, et que les consultations informelles sont aussi généralement à participation non limitée.

La participation d'observateurs aux consultations informelles est gérée de manière légèrement différente de celle des groupes de contact. En l'absence d'un groupe de contact pour un point de l'ordre du jour, au moins la première et la dernière réunion de consultations informelles peuvent être ouvertes aux observateurs, sauf si une Partie s'y oppose.³⁴ Les (co)facilitateurs sont toutefois encouragés à rechercher l'accord des Parties sur la participation des observateurs, et ce, dès le départ et lors des réunions suivantes. Par conséquent, dans la pratique, les réunions de consultations informelles sont généralement ouvertes aux observateurs, à l'instar des groupes de contact.



Crédit : UN Climate Change – Lara Murillo

Orientations générales sur la gestion des groupes de contact et des consultations informelles

La conduite des débats au sein des groupes de contact et des consultations informelles se caractérise par sa flexibilité, les négociations au sein de ces groupes étant guidées par le projet de règlement intérieur, ce qui permet des négociations efficaces tout en préservant l'équité et la transparence des procédures. Les discussions et la documentation ont exclusivement lieu en anglais et les dates et lieux des réunions sont annoncés à l'avance.

Aucune décision formelle n'est prise au sein de ces forums ; tous les résultats, y compris les projets de conclusions ou de décisions, doivent être communiqués à l'organe fondateur, afin que toutes les Parties, y compris celles qui ne sont pas directement impliquées dans les petits forums, aient la possibilité d'examiner les résultats des négociations et de se prononcer à leur sujet.

Il convient également de noter que, contrairement aux séances plénières, l'ordre des interventions est déterminé selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Cela signifie, par exemple, que les groupes de négociation n'ont pas la priorité dans la liste des orateurs.

Toute demande d'information sur les implications administratives et budgétaires des projets de décision proposés doit être transmise au secrétariat par l'intermédiaire du président de séance, qui fournira généralement une estimation des coûts dans les 24 heures. Cela permet de garantir que toutes les Parties disposent d'informations opportunes et réalistes sur les implications budgétaires potentielles, afin d'éclairer les négociations tout en préservant l'intégrité et l'impartialité du rôle du secrétariat.

Le président de séance est chargé de trouver un équilibre entre le besoin d'efficacité et l'impératif d'ouverture, de transparence et d'inclusivité, et de rendre compte régulièrement au Président ou à la présidence de l'organe fondateur des progrès accomplis, en sollicitant leur aide en cas de difficultés.

En maintenant cette ouverture, cette inclusivité et cette communication claire, les présidents de séance garantissent la légitimité et l'efficacité des groupes de contact et des consultations informelles en tant que plateformes essentielles pour parvenir à un consensus dans le cadre du processus de la CCNUCC.



Autres configurations de groupes plus restreints

Au-delà des séances plénières, des groupes de contact et des consultations informelles, le processus de la CCNUCC s'appuie fréquemment sur des groupes supplémentaires, plus restreints, pour faire avancer les négociations, en particulier lorsque les questions sont techniquement complexes, politiquement sensibles ou nécessitent des progrès rapides. Il s'agit notamment des dites « informelles informelles » et des réunions des « Amis de la présidence ».

Chacune a une fonction distincte, mais toutes partagent certaines caractéristiques procédurales et sont soumises à des attentes spécifiques en matière de transparence, de représentation et de reporting.

Types de groupes plus restreints

INFORMELLES INFORMELLES

Les informelles informelles – souvent appelés « inf infs », groupes de rédaction ou groupes d'essai – sont organisées soit avec l'accord de l'organe concerné, soit à l'initiative du président de séance lui-même. Elles ont généralement pour mission de résoudre un problème spécifique, de régler des questions litigieuses ou d'accélérer la rédaction de certaines parties de texte.

CONSULTATIONS DU PRÉSIDENT/DE LA PRÉSIDENTE

Les consultations du Président/de la présidence sont des réunions informelles organisées à l'initiative du président de séance, afin de discuter avec certaines Parties ou certains groupes de négociation de difficultés procédurales ou de fond, souvent

dans le but de recueillir des informations en retour, de sortir de l'impasse ou de parvenir à un consensus sur des questions sensibles. Ces consultations peuvent revêtir différentes formes – bilatérales, en petits groupes ou à participation non limitée – mais elles mettent toujours l'accent sur l'inclusivité, la transparence et une représentation équilibrée, en veillant à communiquer les résultats aux Parties qui ne sont pas directement impliquées.

Bien qu'il ne s'agisse pas de forums décisionnels, les consultations du Président/de la présidence influencent souvent les résultats clés en clarifiant les questions et en favorisant la compréhension.

RÉUNIONS DES AMIS DE LA PRÉSIDENTENCE

Les réunions des Amis de la présidence sont convoquées par les présidents de séance avec un petit groupe de Parties intéressées afin d'aborder des questions particulièrement difficiles ou politiquement sensibles, souvent à des moments charnières du processus. Dans ce contexte, le président de séance peut présider le groupe ou désigner un facilitateur.

Elles diffèrent surtout des consultations du Président/de la présidence par leur objectif ciblé, puisqu'elles impliquent généralement un petit groupe de Parties concernées, choisies spécifiquement pour traiter des questions à fort enjeu ou particulièrement sensibles, généralement à des moments critiques des négociations.

En revanche, les consultations du Président/de la présidence sont généralement plus larges et plus souples en matière de participation et de champ d'application, servant d'outil au président de séance pour recueillir des avis ou résoudre des problèmes de procédure et de fond, et sont généralement plus inclusives et transparentes dans leur conception et leur compte rendu.

RÉUNIONS DES CHEFS DE DÉLÉGATION

Les réunions des chefs de délégation (souvent appelées simplement « HoDs ») sont convoquées à l'invitation du président de séance afin de réunir les principaux négociateurs de chaque Partie. Ces réunions constituent un forum permettant de fournir des orientations de haut niveau, d'aborder des questions stratégiques ou relatives à l'ensemble du processus et de clarifier l'orientation à suivre sur des questions critiques ou sensibles.

La participation est généralement limitée à un représentant par Partie, bien que les Parties puissent également être autorisées à se faire accompagner d'un expert en la matière. Les discussions peuvent permettre de sortir d'une impasse, d'approuver des approches de négociation ou de coordonner les réponses aux nouveaux défis.

BILATÉRALES

Les bilatérales sont des consultations directes entre deux Parties, ou entre une Partie (ou un groupe) et le président de séance, généralement organisées pour répondre à des préoccupations spécifiques, clarifier des positions ou résoudre des questions sensibles en dehors du cadre formel des négociations.

Ces réunions sont privées et flexibles, ce qui permet des échanges francs susceptibles de faciliter le consensus ou de débloquer des points litigieux avant ou pendant les discussions formelles.

Les réunions bilatérales entre les présidents de séance et les Parties/groupes de négociation dans les jours précédant une session (appelées « consultations d'avant session » ou simplement « présessions ») sont devenues une pratique, en particulier dans les organes subsidiaires, permettant aux présidences de présenter leurs plans pour la session et d'entendre les premiers avis, questions ou préoccupations.

Orientations générales sur la gestion des groupes plus restreints

COMPOSITION

La participation à ces groupes plus restreints se fait généralement sur invitation uniquement et les réunions ne sont pas ouvertes aux observateurs. Le président de séance est chargé de veiller à ce que la composition du groupe soit équilibrée et représentative, en veillant tout particulièrement à inclure les principaux groupes de négociation et les Parties clés, afin de renforcer à la fois la légitimité et l'efficacité des résultats du groupe.

Dans la pratique, il est courant que le président de séance invite les groupes de négociation à désigner leurs représentants, ce qui contribue à renforcer le sentiment de transparence et d'inclusivité. Si le groupe est à participation non limitée, tous les grands groupes et les Parties clés doivent être présents afin de garantir une large acceptation de tout résultat.



MANDAT ET MÉTHODES DE TRAVAIL

Le président de séance doit, dès le départ, définir clairement le mandat du groupe et le communiquer à tous les participants.

L'une des caractéristiques de ces configurations plus restreintes est qu'elles ne fonctionnent pas selon le projet de règlement intérieur. La conduite des débats au sein de ces groupes est laissée à la discrétion du président de séance ou du facilitateur désigné.

Concrètement, cela signifie que les présidents de séance ne président ou ne dirigent généralement pas ces réunions de la même manière qu'ils gèreraient des groupes de contact ou des consultations informelles. Les présidents de séance jouent plutôt un rôle de facilitation ou de supervision : ils désignent des facilitateurs pour mener les discussions, veillent à ce que le groupe soit correctement constitué et informé, et en apportent, si nécessaire, des éclaircissements.

Les présidents de séance peuvent assister à ces réunions pour suivre les progrès et soutenir le groupe si celui-ci le demande, mais leur intervention est généralement limitée et non intrusive, reflétant la nature flexible, ciblée et informelle de ces sessions.

Cela signifie également que les exigences relatives au quorum ne s'appliquent pas à ces réunions, même si, comme indiqué ci-dessus, il est généralement prudent de s'assurer que les principaux groupes et les principales parties sont présents lorsque ces réunions sont ouvertes à toutes les Parties.

COMMUNICATION ET PARTICIPATION

Les réunions de groupes restreints ne sont généralement pas annoncées sur les canaux officiels, tels que le programme quotidien ou le site web de la CCNUCC, et leurs date et lieu ne peuvent être communiqués qu'aux participants invités. Par exemple, lorsque ces réunions plus restreintes sont organisées par un groupe de contact ou une consultation informelle, ce qui est souvent le cas pour les informelles informelles, et que toutes les Parties sont généralement invitées à y participer, la date et le lieu de la réunion restreinte peuvent être communiqués lors d'une réunion de l'organe fondateur.

La langue de travail est l'anglais et le groupe peut établir son propre ordre d'intervention, généralement en suivant l'ordre dans lequel les Parties manifestent leur souhait de prendre la parole, par exemple, en levant leur drapeau.

Bien que ces groupes soient fermés aux observateurs et que leur participation soit limitée, leur légitimité dépend de leur adhésion aux principes d'ouverture, de transparence et d'inclusivité. Le président de séance doit veiller à ce que les résultats de ces réunions soient communiqués à l'organe de tutelle – qu'il s'agisse d'un groupe de contact, d'une consultation informelle ou d'une séance plénière – afin que toutes les Parties aient la possibilité d'examiner, d'étudier et, si nécessaire, de contester ou d'approuver les résultats.

Ce compte rendu est essentiel pour préserver l'intégrité du processus et garantir que les décisions soient finalement prises par consensus entre toutes les Parties.

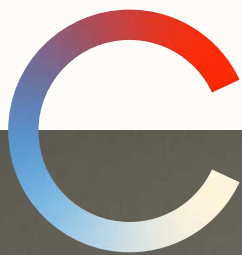
RÉSULTATS

Aucune décision formelle n'est prise dans le cadre de ces groupes restreints. En revanche, tout projet de texte ou toute proposition de résultat doit être transmis à l'organe fondateur compétent pour examen formel et adoption éventuelle. De même, si le groupe restreint ne parvient pas à un consensus, la question est renvoyée à l'organe fondateur pour la poursuite des discussions.

Afin de permettre cet examen par l'organe fondateur, en particulier lorsque cet organe est un groupe de contact ou une consultation informelle, les coprésidences ou cofacilitateurs (selon le cas) ouvriront généralement la prochaine réunion de cet organe en demandant aux Parties de rendre compte des progrès accomplis et/ou des problèmes soulevés lors de la réunion en petit comité. À partir de là, le(s) président(s) de séance peut(vent) proposer au groupe de contact/à la consultation informelle de :

- Poursuivre les travaux sur la base des progrès accomplis dans le cadre plus restreint ;
- L'organe accepte de recommander le résultat de tout travail mené par le cadre restreint à l'organe directeur ou subsidiaire concerné (selon le cas) pour examen et adoption ;
- Le cadre restreint est à nouveau convoqué pour permettre la poursuite des travaux ; ou
- En cas de difficultés importantes et/ou de progrès minimes, le(s) président(s) de séance fait(font) rapport au président ou à la présidence (selon le cas) pour obtenir des conseils sur la marche à suivre.

Lorsqu'un organe directeur ou subsidiaire a mis en place un cadre restreint, le président ou la présidence demande généralement au facilitateur de ce cadre restreint de rendre compte des progrès réalisés en séance plénière lorsque la réunion aborde le point de l'ordre du jour concerné, bien que le président ou la présidence puisse également en rendre compte lui/elle-même, en particulier dans le cas de consultations de président/présidence. À partir de là, le président de séance peut proposer une approche en conséquence, qu'il s'agisse, par exemple, d'adopter les résultats du cadre restreint³⁵ ou de reconnaître qu'il n'y a pas eu de consensus sur la marche à suivre.³⁶



Crédit : UN Climate Change - Lara Murillo

Chapitre 3

Conduite des débats et rôles et responsabilités des présidents de séance



Le projet de règlement intérieur et son application

La conduite des débats dans le cadre du processus de la CCNUCC est régie par le projet de règlement intérieur de la COP et de ses organes subsidiaires, tel que contenu dans le document [FCCC/CP/1996/2](#). Celui-ci est appliqué depuis la première session, à l'exception de la règle 42 sur le vote, qui demeure entre crochets et n'est pas en vigueur. Le même projet de règlement s'applique, *mutatis mutandis*, à la CMP, à la CMA, au SBSTA et au SBI, ainsi qu'aux organes subsidiaires et constitués qui ne disposent pas de leur propre règlement intérieur.

Contexte

Lors de la COP 1 en 1995, les Parties ont examiné un ensemble complet de projets de règles de procédure pour guider la conduite des affaires de la COP et de ses organes subsidiaires. Si un consensus a été atteint sur la quasi-totalité des dispositions, il n'a pas été possible de trouver un accord sur le projet de règle 42, qui concerne les procédures de vote. La COP n'a, par conséquent, pas été en mesure d'adopter le règlement intérieur.

Néanmoins, afin d'assurer le bon déroulement du processus, la COP a décidé lors de cette première session – et confirme cette décision lors de chaque session ultérieure de la COP – d'appliquer le projet de règlement intérieur, à l'exception de la règle 42 sur le vote.³⁷

De même, lors de leurs premières sessions respectives, la CMP et la CMA ont été invitées à appliquer également ces projets de règlement intérieur. La CMP a décidé de le faire, *mutatis mutandis*, à l'exception du projet de règle 42,³⁸ tandis que la CMA a adopté la décision [2/CMA.1](#), exposant sa position quant à l'application des projets de règlement intérieur de la COP.

Application

Les présidents de séance – y compris le Président de la COP, les présidences des organes subsidiaires, les présidences des groupes de contact et les facilitateurs des consultations informelles – sont censés agir avec impartialité, équité, bonne foi et respect mutuel. Cela est conforme au rôle primordial du président de séance, qui consiste à faciliter le processus et à veiller à ce que toutes les Parties soient traitées sur un pied d'égalité et à ce que le processus soit transparent et inclusif.



Le projet de règlement intérieur reste sous l'autorité des Parties, qui sont les interprètes et les exécutants ultimes de ces règles. Les outils d'information et les guides de procédure fournis par le secrétariat sont destinés à faciliter la compréhension et l'application des règles, mais ils n'ont pas de statut juridique et ne prévalent pas sur l'autorité des Parties ou des organes directeurs et subsidiaires.



Organisation et conduite de réunions

Gestion de l'ordre du jour

La gestion de l'ordre du jour est une responsabilité centrale des présidents de séance des organes directeurs et subsidiaires et est régie par plusieurs dispositions clés du projet de règlement intérieur.

Le secrétariat prépare l'ordre du jour provisoire de chaque session de la COP, de la CMP et de la CMA en accord avec le Président (règle 9) ; pour les sessions des organes subsidiaires, l'ordre du jour provisoire est préparé en accord avec la présidence respective. L'ordre du jour provisoire doit inclure les points découlant des articles de l'instrument concerné (qu'il s'agisse de la Convention, du Protocole de Kyoto ou de l'Accord de Paris), des mandats décidés lors d'une session précédente, ainsi que les points en suspens des sessions précédentes, les propositions des Parties reçues avant la diffusion de l'ordre du jour, et tout point urgent et important proposé lors de l'ouverture de la session (règles 10, 13 et 16).

L'ordre du jour provisoire et les documents annexes doivent être distribués par le secrétariat dans les six langues officielles de l'ONU au moins six semaines avant l'ouverture de la session (règle 11). Les points proposés après l'établissement de l'ordre du jour provisoire, mais avant l'ouverture de la session sont inclus dans un ordre du jour provisoire supplémentaire (règle 12).

Lors de la séance plénière d'ouverture, le président de séance de l'organe directeur ou subsidiaire concerné, selon le cas, invite l'organe à adopter l'ordre du jour. L'organe peut ajouter, supprimer, reporter ou modifier des points, mais, comme indiqué ci-dessus, seuls ceux qui sont considérés comme urgents et importants peuvent être ajoutés (règle 13). Le président de séance doit s'inspirer des points de vue exprimés par les Parties et rechercher un consensus sur toute modification.



Adoption de l'ordre du jour

Les ordres du jour sont proposés pour adoption par le président ou la présidence, selon le cas, lors d'une séance plénière de l'organe directeur ou subsidiaire concerné. Toutefois, il est important que ces présidents de séance mènent des consultations d'avant session avec les Parties pour identifier les préoccupations potentielles, par exemple, en cas de désaccord sur l'inscription d'un point à l'ordre du jour, afin de faciliter l'adoption sans heurts de l'ordre du jour.

Dans de tels cas, le président de séance ou les membres de son équipe engagent généralement des consultations intensives avec les Parties concernant le point litigieux, avant de proposer un ordre du jour provisoire pour adoption en séance plénière. Ces consultations peuvent avoir lieu dans le cadre de réunions des chefs de délégation, de consultations en groupe plus restreint ou de réunions bilatérales avec des Parties individuelles.

Une fois qu'un consensus s'est dégagé sur l'approche proposée, une séance plénière est convoquée et le président ou la présidence propose l'ordre du jour pour adoption. À ce stade, le président de séance informe l'organe concerné du résultat de ses consultations et peut également faire référence à tout accord ou arrangement conclu avec les Parties sur la marche à suivre concernant le(s) point(s) pertinent(s), qui doit se refléter dans le rapport sur la session. Étant donné que toute entente de ce type sert à clarifier la position consensuelle adoptée par les parties concernant l'ordre du jour, elle peut être considérée comme faisant partie intégrante de la décision d'adoption.

En ce qui concerne les organes subsidiaires, et, comme le prévoit la règle 27.7 du projet de règlement intérieur, un organe directeur peut, lors de sa séance plénière d'ouverture, renvoyer une question à un organe subsidiaire pour examen, laquelle doit alors être inscrite à l'ordre du jour de l'organe subsidiaire. Dans de tels cas, lors de la séance plénière d'ouverture de l'organe subsidiaire (c'est-à-dire avant que l'organe subsidiaire n'adopte son ordre du jour), la présidence informera les Parties du fait que l'organe directeur a soumis la question à l'organe subsidiaire pour examen. La présidence propose alors que la question soit examinée au titre d'un nouveau point ou sous-point à inscrire à l'ordre du jour de l'organe subsidiaire, qui sera ensuite proposé pour adoption.³⁹

Quorum

Le quorum est une condition essentielle à la conduite des réunions et à la prise de décisions. La règle 31 du projet de règlement intérieur établit deux types de quorum : le quorum pour l'ouverture d'une réunion et le quorum pour la prise de décisions.

Pour les réunions des organes directeurs et subsidiaires, au moins un tiers des Parties doivent être présentes pour que le président de séance puisse déclarer la réunion ouverte et autoriser le débat. Pour qu'une décision puisse être prise, la présence des deux tiers des Parties à l'instrument concerné est requise.⁴⁰

Toute Partie peut contester le quorum par le biais d'une motion d'ordre. Si le quorum est contesté et que son absence est avérée, le président de séance est tenu de suspendre la procédure jusqu'à ce que le quorum soit rétabli.

Le président de séance d'un organe directeur, d'un organe subsidiaire, d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle est chargé de déterminer l'existence d'un quorum, ce qui est fait par le secrétariat qui le confirme et en informe le Président. Dans la pratique, il est confirmé que les représentants de tous les principaux groupes de négociation sont présents avant d'ouvrir une réunion ou de statuer.

Motions d'ordre

La motion d'ordre est un outil procédural qui permet à tout représentant d'intervenir pendant les discussions pour demander au président de séance de se prononcer sur des questions relatives à l'application du projet de règlement intérieur, au maintien de l'ordre ou au déroulement de la procédure. Cette question est généralement soulevée par un délégué qui brandit le drapeau de sa Partie et le tapote de la main pour former un T ou qui allume son micro et, dans les deux cas, déclare « motion d'ordre ».

Une motion d'ordre a priorité sur toutes les autres questions, y compris les motions de procédure spécifiées dans la règle 38, et le président de séance est tenu de statuer sur cette motion sans délai, conformément à la règle 34 du projet de règlement intérieur.

Comme le prévoit en outre la règle 34, le représentant qui soulève la motion d'ordre ne peut pas s'exprimer sur le fond de la question débattue et son intervention doit se limiter strictement au respect de la procédure.

Si un représentant n'est pas d'accord avec la décision du président de séance, il peut faire appel. L'appel est soumis à un vote immédiat et la décision est maintenue à moins d'être rejetée par la majorité des Parties présentes et votantes. Ce processus garantit l'intégrité de la procédure tout en respectant le pouvoir décisionnel collectif de l'organe.

Droit de réponse

Le droit de réponse permet au représentant d'une Partie de répondre à une déclaration faite par une autre Partie et qui concerne, d'une manière ou d'une autre, la première Partie. Bien qu'il ne soit pas explicitement détaillé dans le projet de règlement intérieur,⁴¹ ce droit est reconnu dans la pratique établie de la CCNUCC et peut être accordé à la discrétion du président de séance, notamment lorsqu'un discours prononcé après la clôture de la liste des orateurs justifie une réponse.

Le président de séance doit évaluer si la nature de l'intervention précédente justifie l'octroi du droit de réponse, en veillant à ce qu'il ne soit pas utilisé à mauvais escient pour rouvrir le débat de fond ou contourner les limites procédurales. Cela dit, dans la pratique, le droit de réponse est généralement accordé par les présidents de séance, bien qu'ils puissent demander à la Partie concernée si l'exercice de ce droit est strictement nécessaire et/ou demander à la Partie d'être brève dans sa réponse dans un souci de gain de temps.

Lorsqu'il est accordé, le droit de réponse est exercé soit à la fin de la réunion, soit, lorsque la déclaration pour laquelle un droit de réponse est demandé a été faite au cours de l'examen d'un point spécifique lors d'une séance plénière (ce qui est généralement le cas), à la fin de cet examen.

Suspension et ajournement

Dans le processus de la CCNUCC, le terme « suspension » fait référence à une interruption temporaire d'une réunion, le président de séance ayant le pouvoir de déclarer la reprise de la même réunion à un moment et/ou une date ultérieure. En revanche, le terme « ajournement » désigne la clôture d'une réunion, une nouvelle réunion pouvant être convoquée ultérieurement par le président de séance.

La procédure de suspension ou d'ajournement dépend de la personne qui la propose. Lorsque le président de séance propose une suspension/un ajournement, conformément à la règle 23.2, il peut la/le présenter directement à l'organe. Cette possibilité laisse du temps pour mener des négociations informelles lorsqu'il n'y a pas de consensus sur une question spécifique ou permet d'interrompre une session pour des raisons pratiques. Dans ces circonstances, le président de séance exerce son pouvoir discrétionnaire pour gérer la réunion de manière efficace et réactive.

Toutefois, lorsqu'une partie propose une suspension ou un ajournement, une procédure plus formelle s'applique en vertu du projet de règlement intérieur. Conformément à la procédure décrite dans la règle 38, une motion de suspension ou d'ajournement présentée par l'une des Parties doit être soumise à l'organe pour examen, une telle motion ayant la priorité sur toutes les autres propositions ou motions.

Si une telle motion est présentée, le président de séance doit d'abord permettre à l'auteur de la motion et à un orateur « pour », suivis de deux orateurs « contre », d'exposer leurs points de vue. Bien que la règle 38.2 stipule que la question doit alors être immédiatement mise aux voix, étant donné que la règle 42 sur le vote demeure entre crochets, de telles motions de procédure ne peuvent être adoptées que par consensus.

Si aucun consensus ne peut être atteint sur une motion de suspension ou d'ajournement, qu'elle émane d'une Partie ou du président de séance lui-même, ce dernier peut explorer

d'autres solutions, comme l'ajournement du débat sur un point spécifique de l'ordre du jour tout en permettant la poursuite d'autres travaux. Cette flexibilité permet d'éviter les blocages procéduraux et garantit la productivité des sessions.

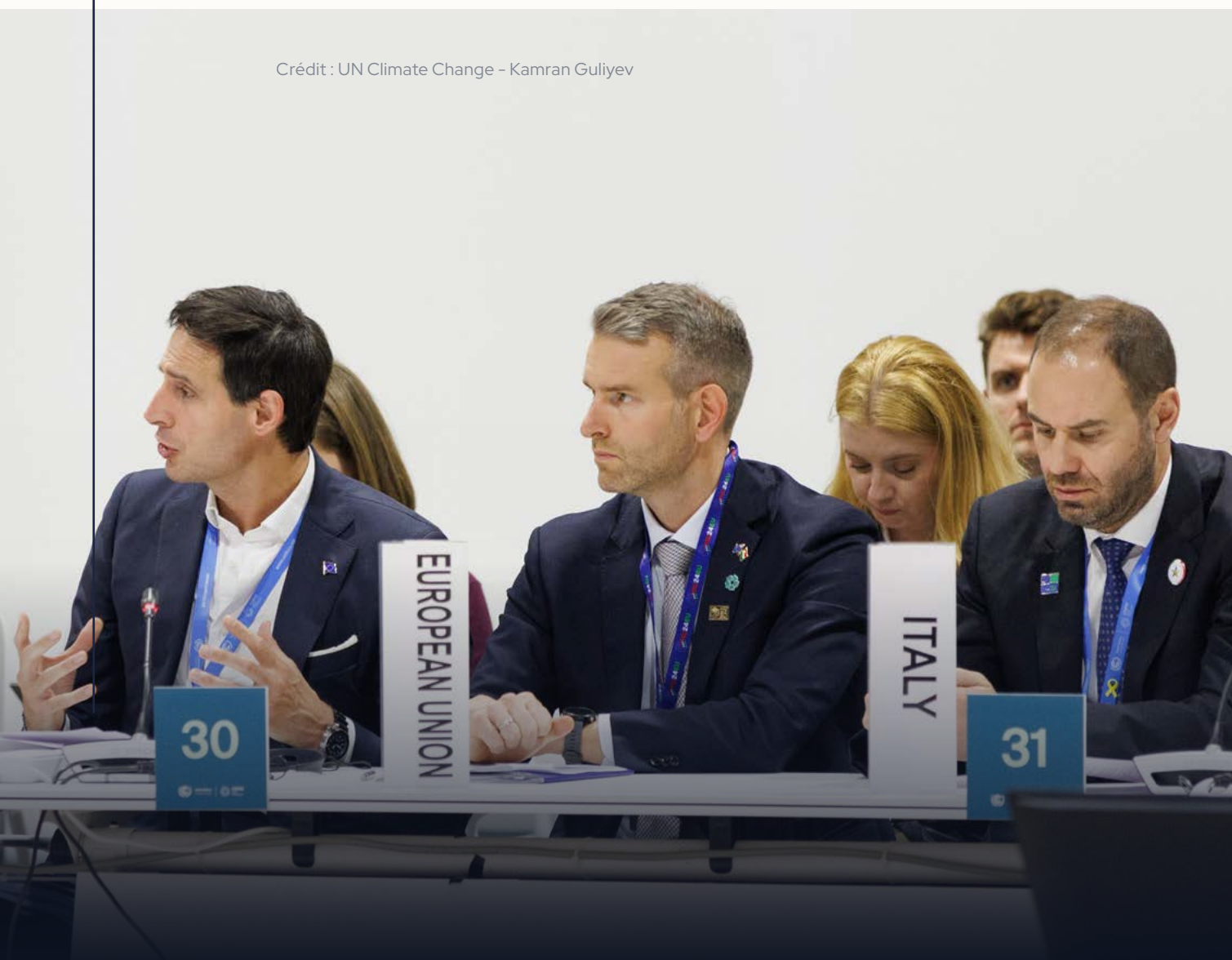
Le président de séance doit également tenir compte de facteurs tels que les contraintes de temps et l'avancement global des négociations lorsqu'il statue sur ces motions, en donnant toujours la priorité à la conduite efficace des affaires et à la nécessité d'assurer l'ouverture, la transparence et l'inclusivité du processus.



Prise de décision

La prise de décision dans le cadre du processus de la CCNUCC repose fondamentalement sur le consensus, puisque les Parties n'ont pas convenu d'une majorité de vote (conformément au projet de règle 42). Par conséquent, toutes les décisions – tant procédurales que substantielles – sont prises par consensus, sauf dans les cas spécifiques où la Convention, le Protocole de Kyoto, l'Accord de Paris ou le projet de règlement intérieur lui-même prévoient explicitement une majorité de vote comme indiqué ci-dessous.

Crédit : UN Climate Change – Kamran Guliyev



Tout au long du processus décisionnel, le président de séance doit continuer à agir de manière impartiale et transparente, en veillant à ce que toutes les parties aient la possibilité de participer et à ce que le processus se déroule conformément aux normes les plus strictes en matière d'équité et d'intégrité. Le secrétariat est prêt à fournir des conseils et un soutien aux présidents de séance pour les aider à prendre des décisions dans le cadre du processus de la CCNUCC, notamment en leur donnant des orientations procédurales et en contribuant à clarifier les pratiques établies en matière de consensus et d'objections.

Consensus

Le consensus n'est pas défini dans la Convention ou dans le projet de règlement intérieur, mais il est entendu comme l'adoption par accord général sans recours au vote et en l'absence de toute objection formelle, conformément à la pratique établie des Nations Unies. En outre, dans un avis rendu en 2002 par le conseiller juridique des Nations Unies sur l'interprétation du terme « consensus », il a été noté que le consensus « ne signifie pas que tous les États participant à la réunion ou à la conférence sont favorables à tous les éléments de la résolution ou de la décision ».

À cette fin, les Parties peuvent exprimer des réserves ou des déclarations, formuler des déclarations interprétatives ou exposer leurs positions, idéalement après l'adoption d'une décision. Ces expressions ne constituent pas une objection formelle bloquant le consensus, sauf si une Partie formule explicitement une objection au moment de l'adoption.

Si une Partie fait une déclaration qui pourrait être interprétée comme une objection potentielle lors de l'adoption d'une décision, il appartient au président de séance de préciser si cela constitue une objection formelle au consensus ou s'il s'agit simplement d'un énoncé de position. Dans les cas où il n'est pas clair si une Partie bloque le consensus, le président de séance doit suspendre la procédure et demander directement à la Partie de clarifier son intention.

Cette étape est cruciale, car les Parties n'utilisent pas toujours les termes précis de l'objection, et il est important de faire la distinction entre une déclaration de préoccupation et un blocage formel du consensus.

Si la Partie confirme qu'elle s'oppose formellement, le président de séance ne peut pas procéder à l'adoption par consensus. Le président de séance peut alors tenter de résoudre l'objection, par exemple, en demandant à la Partie d'autoriser l'adoption tout en consignant sa réserve dans le rapport sur la session, en suspendant la réunion pour permettre la poursuite des consultations ou, si nécessaire, en proposant de reporter l'examen de la question à une session ultérieure.

Si la Partie indique qu'elle n'a pas l'intention de bloquer le consensus, le président de séance peut lui demander d'attendre que la décision soit adoptée pour faire sa déclaration. Si la Partie souhaite encore intervenir à ce moment-là, le président de séance doit lui permettre de s'exprimer avant de proposer à nouveau la décision pour adoption. Si la Partie accepte d'attendre jusqu'après l'adoption, la décision peut être adoptée.

Voting

Dans de rares cas, si le consensus ne peut pas être atteint et que la question prévoit un vote à la majorité, le président de séance de l'organe directeur ou subsidiaire peut procéder à un vote, conformément aux règles applicables. Le vote n'est autorisé que dans des cas spécifiques : appels de décisions rendues sur des motions d'ordre ;⁴² réexamen de propositions adoptées ou rejetées ;⁴³ élections des membres du bureau ;⁴⁴ et amendements, ou adoption et amendement d'annexes, à la Convention, au Protocole de Kyoto ou à l'Accord de Paris « si tous les efforts en vue d'un consensus ont été épuisés et qu'aucun accord n'a été trouvé ». ⁴⁵

Le vote est toutefois extrêmement rare dans le processus de la CCNUCC,⁴⁶ et l'écrasante majorité des décisions sont adoptées par consensus.



Crédit : UN Climate Change – Kiara Worth

Chapitre 4

Participation des observateurs

La participation des observateurs est une pierre angulaire du processus de la CCNUCC, reflétant les principes d'ouverture, d'inclusivité et de transparence. Les règles régissant la participation des observateurs sont définies par la Convention, le Protocole de Kyoto et l'Accord de Paris, le projet de règlement intérieur et les décisions et conclusions ultérieures des Parties, qui concilient la nécessité d'un vaste engagement et l'efficacité des négociations.

La règle 7 du projet de règlement intérieur établit les bases de la participation des observateurs. Elle stipule que les observateurs peuvent assister aux sessions de la COP, sauf si au moins un tiers des Parties présentes ne s'y oppose, et qu'ils peuvent participer aux délibérations sans droit de vote sous la même condition. Ce principe s'étend également aux réunions du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris, où les États observateurs, c'est-à-dire les Parties à la Convention qui ne sont pas Parties au Protocole de Kyoto et/ou à l'Accord de Paris, selon le cas, participent en tant qu'observateurs sans pouvoir décisionnel.



Participation à différents types de réunions

Lors des **séances plénières**, les observateurs peuvent assister aux réunions, sauf si un tiers des Parties s'y oppose.

Pour les **groupes de contact**, la décision [18/CP.4](#) prévoit la participation d'observateurs, sauf si un tiers des Parties s'y oppose, les coprésidences conservant leur pouvoir discrétionnaire de clore les réunions à tout moment. La pratique récente favorise toutefois l'ouverture, sauf contestation explicite.

Alors que les **consultations informelles** ont toujours restreint l'accès des observateurs, le SBI 34 a recommandé d'ouvrir au moins la première et la dernière réunion aux organisations observatrices lorsqu'il n'existe pas de groupe de contact.⁴⁷ La pratique actuelle veut que les cofacilitateurs recherchent un consensus à chaque réunion pour autoriser la participation d'observateurs, bien que toute Partie puisse s'y opposer.

Les cadres plus restreints, tels que les « informelles informelles » ou les « Amis de la présidence » restent fermés aux observateurs, afin de faciliter des négociations franches, sauf si les Parties en décident autrement. Les résultats de ces structures fermées doivent toutefois être communiqués à leur organisme de tutelle afin de garantir la transparence et l'inclusivité.



Crédit : UN Climate Change - Mahmoud Khaled



Distinctions entre les catégories d'observateurs

Les **États observateurs** sont des États membres des Nations Unies qui sont Parties à la Convention, mais pas au Protocole de Kyoto ni à l'Accord de Paris.⁴⁸ Ils peuvent participer aux procédures de la CMP et/ou de la CMA, mais ne peuvent pas participer à la prise de décision de l'organe concerné. De même, ils ne peuvent pas bloquer le consensus au sein des organes subsidiaires, d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle sur toute question relative à l'instrument auquel ils ne sont pas Parties.

Les **organisations observatrices** ne peuvent prendre la parole qu'après les Parties, à condition que le temps disponible lors d'une réunion le permette et que les Parties y consentent.

En ce qui concerne les séances plénières d'ouverture, la pratique a évolué de sorte qu'une séance plénière conjointe de tous les organes directeurs et subsidiaires se réunissant lors d'une session est généralement convoquée pour entendre les déclarations des organisations observatrices.⁴⁹ Une fois que toutes les Parties qui le souhaitent ont fait leur déclaration, certaines organisations des Nations Unies et autres organisations intergouvernementales⁵⁰ présentent généralement des rapports oraux.

Une fois ces déclarations terminées, la parole sera donnée aux représentants de la société civile d'autres organisations observatrices.⁵¹

Les observateurs n'ont pas de rôle décisionnel, ce qui signifie qu'ils ne peuvent pas bloquer le consensus. Les présidents de séance doivent veiller à ce que les observateurs ne perturbent pas le déroulement de la procédure, en intervenant si les déclarations dépassent le cadre ou les limites du temps imparti.



Meilleures pratiques pour les présidents de séance

Les présidents de séance précisent généralement les règles de participation au début des réunions, y compris, dans le cas de consultations informelles, en demandant explicitement aux Parties si les observateurs peuvent assister à toutes les consultations informelles de la session portant sur un point particulier, sur une base de non-objection.

Ils peuvent également encourager les observateurs à soumettre des déclarations écrites si le temps de parole est limité, et veiller à ce que toutes les décisions concernant l'accès des observateurs soient consignées dans les rapports de session.

Les sessions récentes montrent une tendance à l'inclusion d'un plus grand nombre d'observateurs, en particulier avec les facilitateurs qui recherchent de plus en plus un consensus pour ouvrir pleinement les consultations informelles. Les présidents de séance doivent gérer cette situation en respectant l'équité procédurale, en veillant à ce que l'accès des observateurs n'entrave pas la recherche d'un consensus menée par les Parties, tout en maintenant la légitimité grâce à une présentation transparente des résultats.

Crédit : UN Climate Change - Kiara Worth





Crédit : UN Climate Change – Kamran Guliyev

Chapitre 5

Éthique et code de conduite

Le processus de la CCNUCC est fondé sur les principes d'égalité, d'ouverture, d'inclusivité, de transparence et, surtout, de respect de tous les participants. Au cœur de cette éthique se trouve le *Code de conduite pour les événements de la CCNUCC* (Code de conduite),⁵² qui établit des attentes claires quant au comportement de toutes les personnes participant aux réunions de la CCNUCC et que tous les participants aux réunions officielles de la CCNUCC s'engagent à respecter lorsqu'ils enregistrent leur participation.

Pour les présidents de séance, le respect du Code de conduite n'est pas seulement une question d'intégrité personnelle, mais une responsabilité fondamentale qui a une incidence directe sur la légitimité et l'efficacité du processus de négociation.



I. Le rôle du président de séance

Les présidents de séance – qu'il s'agisse du Président de la COP, de la présidence d'un organe subsidiaire, de la présidence ou du facilitateur d'un groupe de contact ou de consultations informelles – sont investis du pouvoir de diriger les débats de manière à garantir à la fois l'équité procédurale et un environnement sûr et respectueux pour tous les participants.

L'impartialité est la pierre angulaire du rôle du président de séance. À cet égard, la règle 22.3 du projet de règlement intérieur stipule qu'un président de séance ne doit pas exercer simultanément les droits d'un représentant d'une Partie lorsqu'il préside une séance.

Cela dit, il n'est pas nécessaire de se récuser simplement parce que, par exemple, une question concernant son pays est en discussion ; l'essentiel est d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou perçu et d'agir uniquement dans l'intérêt du processus.



II. Le Code de conduite

Le Code de conduite s'applique à tous les participants, y compris les présidents de séance, les délégués des Parties, les observateurs, les médias et le personnel du secrétariat.⁵³ Son objectif est de veiller à ce que chacun se comporte de manière professionnelle, respectueuse et responsable, en traitant tous les autres avec dignité, indépendamment de leur sexe, de leur race, de leur nationalité, de leur âge, de leur religion ou de tout autre statut.

Il interdit explicitement toute forme de harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, les brimades, l'intimidation et la discrimination.

Les présidents de séance sont tenus d'incarner ces principes et de donner l'exemple à tout moment. Leur attitude donne le ton de la réunion et signale à tous les participants qu'aucun comportement inapproprié ne sera toléré. L'engagement visible du président de séance envers le Code de conduite est essentiel pour favoriser un environnement où toutes les voix peuvent être entendues et où tous les participants se sentent respectés et en sécurité.



III. Respect du Code de conduite

Les présidents de séance sont investis d'un ensemble de pouvoirs leur permettant de maintenir l'ordre et de traiter les violations du Code de conduite. Il s'agit notamment de :

- Rappeler la nécessité de maintenir un environnement de travail respectueux ;
- Rappeler à l'ordre les orateurs dont les interventions sont hors sujet ou offensantes ;
- Proposer la suspension ou l'ajournement d'une réunion en cas de mauvaise conduite persistante ;
- Accorder un droit de réponse aux Parties qui ont fait l'objet de remarques prétendument offensantes ; et
- Proposer des mesures procédurales, telles que la limitation du temps de parole ou la clôture de la liste des orateurs, afin de désamorcer les tensions et d'assurer le bon déroulement de la réunion.

Si un président de séance observe ou est informé d'un comportement contraire au Code de conduite, il est tenu de réagir rapidement. Il peut s'agir d'intervenir directement, de renvoyer la question au secrétariat, d'informer la personne concernée des voies de recours pertinentes ou de faire appel aux services de sécurité des Nations Unies ou aux autorités locales.

Dans ce type de situation, le secrétariat fournit du soutien et des conseils aux présidents de séance, notamment des informations sur les mécanismes de reporting et les services d'assistance disponibles.⁵⁴



Crédit : UN Climate Change

Lutte contre le harcèlement et la discrimination

Le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, est expressément interdit à tous les événements de la CCNUCC. Les présidents de séance doivent faire preuve de vigilance afin d'identifier et de traiter tout comportement de ce type. Le Code de conduite prévoit des canaux de signalement clairs, y compris des lignes d'assistance confidentielles, ainsi que le soutien du secrétariat et des services de sécurité des Nations Unies.

Les présidents de séance doivent s'assurer que tous les participants connaissent ces mécanismes et encourager une culture du signalement et de la responsabilité. À cette fin, le secrétariat fournit généralement aux présidents de séance des notes d'allocution relatives au Code de conduite, qu'ils lisent au début de la première réunion d'un groupe de contact ou de consultations informelles, afin que tous les participants comprennent leurs obligations et les options qui s'offrent à eux en cas de problème.

En cas de signalement ou d'observation d'un cas de harcèlement, le président de séance doit prendre des mesures immédiates pour faire cesser ce comportement, soutenir la personne concernée et engager des mesures de suivi appropriées, qui peuvent finalement inclure des actions du secrétariat et/ou du DSS des Nations Unies entraînant l'expulsion du participant incriminé du lieu de réunion, la suspension de l'accès à la session et/ou le renvoi aux autorités, le cas échéant.



IV. Soutenir l'inclusivité et la parité des sexes

Le Code de conduite peut être lu en parallèle avec les engagements plus larges de la CCNUCC en matière d'inclusivité et de parité des sexes. Des décisions telles que les décisions [23/CP.18](#) et [7/CP.29](#) soulignent l'importance d'une participation pleine, significative et égale des femmes et d'autres groupes sous-représentés au processus.

Les présidents de séance doivent veiller de manière proactive à ce que tous les participants, quelle que soit leur identité, aient des chances égales de contribuer aux discussions et à la prise de décision dans un environnement de travail respectueux.



V. Recommandations pratiques à l'intention des présidents de séance

Afin de faire respecter le Code de conduite, les présidents de séance devraient :

- Communiquer clairement les attentes en matière de comportement au début de chaque réunion ;
- Agir rapidement et de manière décisive en cas de violation du Code ;
- Veiller à ce que tous les participants connaissent les mécanismes de signalement et les services de soutien ;
- Faire preuve d'impartialité, d'équité et de respect dans toutes leurs interactions ; et
- Collaborer étroitement avec le secrétariat et le personnel de sécurité pour régler les incidents et soutenir les personnes concernées.

L'efficacité et la légitimité du processus de la CCNUCC dépendent de la capacité des présidents de séance à respecter les normes de conduite les plus strictes. En appliquant le code de conduite de manière cohérente et transparente, les présidents de séance protègent non seulement les droits et la dignité de tous les participants, mais renforcent également les bases de négociations significatives, inclusives et productives.



Crédit : UN Climate Change – Habib Samadov

Chapitre 6

Résultats et documentation



Résultats substantiels

Types de résultats substantiels

CONCLUSIONS

Les conclusions sont des résultats formels adoptés le plus souvent par les organes subsidiaires (mais aussi parfois par les organes directeurs⁵⁵), souvent sur la base de « projets de conclusions » recommandés à l'organe ou aux organes concernés par le groupe de contact ou la consultation informelle mis en place pour travailler sur la question spécifique.

En général, les conclusions reflètent les résultats des négociations lorsque l'accord sur une question substantielle n'implique pas de décision. Elles sont adoptées par consensus et sont consignées dans le rapport officiel de la session concernée.⁵⁶

DÉCISIONS

Les décisions sont les résultats adoptés par les organes directeurs. Elles établissent des mesures convenues, adoptent des lignes directrices ou des programmes de travail, définissent ou modifient des dispositions institutionnelles, ou prennent d'autres mesures dans le cadre des mandats des organes. Une fois adoptées, les décisions font partie du cadre juridique officiel de la CCNUCC.

Un projet de décision peut être négocié au sein d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle et être recommandé pour examen et adoption directement à un ou plusieurs organes directeurs ou par un ou plusieurs organes subsidiaires, selon l'organe qui a créé le groupe de contact ou la consultation informelle. Pour un projet de décision qui est d'abord recommandé à un ou plusieurs organes subsidiaires, ce ou ces derniers devront également convenir de recommander le projet de décision pour examen et adoption à l'organe ou aux organes directeurs concernés.⁵⁷

Les décisions suivent généralement une structure formelle : elles citent les bases juridiques et procédurales (« Rappelant l'Article X... » ou faisant référence à une décision antérieure pertinente), énoncent les paragraphes opérationnels, précisent les prochaines étapes ou responsabilités, prennent note des implications budgétaires estimées de toute activité à entreprendre par le secrétariat dans la décision (le cas échéant) et, s'il y a lieu, demandent que les actions du secrétariat prévues dans la décision soient entreprises sous réserve de la disponibilité de ressources financières. Elles peuvent également contenir une ou plusieurs annexes présentant des informations pertinentes supplémentaires, qui font également partie de la décision.

L'adoption d'une décision requiert le consensus de toutes les Parties participant à la session concernée.



Les conclusions et les décisions sont toutes deux fondamentales pour le bon fonctionnement du processus de la CCNUCC, car elles reflètent les résultats des négociations et façonnent les travaux en cours de toutes les Parties à la Convention, au Protocole de Kyoto et à l'Accord de Paris, ainsi que le développement continu du régime contre le changement climatique des Nations unies.

Documentation relative aux résultats substantiels

Lors de chaque session, l'objectif des présidents de séance est toujours d'aboutir à un consensus entre les parties sur le projet de texte. Une fois ce consensus obtenu, et idéalement le plus tôt possible avant la séance plénière au cours de laquelle le texte sera proposé pour adoption, le ou les présidents du groupe au sein duquel le projet de texte a été négocié doivent demander au secrétariat de préparer un « document à diffusion restreinte » officiel (document L) contenant le projet de décision et/ou de conclusion convenu.⁵⁸ Ces documents sont formatés comme suit : « FCCC/[acronyme de l'organe directeur ou subsidiaire]/[année de la session]/L.XX » et sont traduits dans les six langues des Nations Unies avant d'être publiés sur la page de l'organe directeur ou subsidiaire concerné sur le site web de la CCNUCC.

Une fois publié, le document L est soumis à l'organe directeur ou subsidiaire pour examen et adoption lors d'une séance plénière de l'organe concerné.

Il est important de noter que la publication d'un document L ne garantit pas le consensus ou l'adoption. Un président de séance peut demander un document L lorsque le texte semble prêt, mais les parties peuvent encore proposer des amendements (qui peuvent, par exemple, être présentés oralement en séance plénière si ces amendements ne sont pas considérés comme suffisamment importants pour nécessiter la publication d'un nouveau document L), demander des consultations supplémentaires ou s'opposer à l'adoption du document.

En tant que telle, la production d'un document L constitue une étape procédurale indiquant que le texte est prêt pour un examen formel, et non une garantie substantielle qu'il sera adopté. La décision finale appartient toujours aux Parties.



Résultats procéduraux

Situations donnant lieu à des résultats procéduraux

EN CAS D'ACCORD SUR LA POURSUITE DES TRAVAUX LORS D'UNE SESSION ULTÉRIEURE

Si, lors de la dernière réunion d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle, les Parties ne parviennent pas à un consensus sur un projet de texte, les coprésidences ou les cofacilitateurs doivent encourager le groupe à se mettre d'accord sur des conclusions procédurales qui indiquent clairement comment et quand les travaux se poursuivront au titre de ce point. Cela permet de garantir que le travail effectué lors d'une session particulière n'est pas « perdu » pour l'avenir.

Ces conclusions devraient, plus précisément, indiquer quand l'examen de la question reprendra et sur quelle base les travaux se poursuivront, avec une référence au texte spécifique qui servira de base à ces travaux. Cela se fait généralement en insérant une note de bas de page avec l'URL du texte concerné.⁵⁹

Le fait de veiller à ce que les conclusions procédurales contiennent ces deux aspects permet de poursuivre tout le travail accompli lors d'une session et de servir de point de départ à d'autres négociations. Il convient de noter que, si aucune référence n'est faite à un document qui servira de base aux travaux futurs, les négociations ultérieures sur la question repartiront de zéro.⁶⁰

Dans ce cas, les organes subsidiaires conviennent généralement de poursuivre l'examen de la question lors de leur prochaine session. Les organes directeurs peuvent faire de même⁶¹ ou, comme c'est souvent le cas, ils peuvent demander à l'un ou aux deux organes subsidiaires de poursuivre l'examen de la question lors de leur prochaine session en vue de recommander un projet de décision pour examen et adoption lors de la prochaine session des organes directeurs.⁶²

EN CAS D'ACCORD SUR LE TRANSFERT DE TRAVAIL À UN ORGANE DIRECTEUR

Des conclusions procédurales peuvent également être élaborées pour les situations où un organe subsidiaire n'est pas en mesure de mener à bien ses propres travaux sur une question et convient dès lors de transmettre cette dernière à un ou plusieurs organes directeurs pour examen.

Cette approche est généralement plus fréquente lors des sessions des organes subsidiaires convoquées au cours du second semestre, parallèlement aux sessions des organes directeurs, et vise à permettre le transfert de ces travaux à la deuxième semaine de la conférence, c'est-à-dire des négociations des organes subsidiaires au cours de la première semaine à la deuxième semaine, lorsque les organes directeurs entreprennent leurs négociations.



Ceci dit, il convient de noter qu'il est de la prérogative des organes directeurs d'accepter ou non de tels travaux, même si les organes subsidiaires ont convenu de cette approche sur une question particulière. Si le président de séance d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle mis en place par un organe subsidiaire estime que les Parties souhaitent qu'il en soit ainsi pour le point relevant de son autorité, des discussions devraient être engagées dès que possible avec la présidence, afin de connaître son avis sur la question de savoir si le président est disposé à proposer que les organes directeurs se chargent de ces travaux.

Cet avis peut être fondé sur la volonté perçue des Parties de travailler sur une question particulière au niveau des organes directeurs ou sur les priorités de la présidence pour la conférence, étant entendu que, compte tenu du temps de négociation limité au cours de la deuxième semaine de la conférence, toutes les questions renvoyées ne pourront pas toujours être abordées.

Comme ci-dessus, les conclusions des organes subsidiaires dans ces cas peuvent se fonder sur un projet de texte exposant les travaux déjà entrepris, comme l'indique l'ajout d'une note de bas de page.⁶³ Cela peut s'accompagner d'une formulation dans les conclusions indiquant que le projet de texte ne reflète pas le consensus.⁶⁴

Documentation relative aux résultats procéduraux

Si, comme indiqué précédemment, les Parties réunies au sein d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle ne parviennent pas à un consensus sur un projet de texte, les coprésidences ou les cofacilitateurs doivent encourager le groupe à se mettre d'accord sur des conclusions procédurales précisant à quelle session la question sera examinée et sur quelle base les discussions se poursuivront.



Autrement dit, pour garantir que les progrès réalisés au cours de la session ne soient pas perdus, ces conclusions doivent inclure une référence au texte spécifique qui servira de point de départ pour la suite des travaux. Cela se fait généralement en insérant une note de bas de page avec l'URL du texte pertinent.⁶⁵ En l'absence d'une telle référence, les négociations futures risquent d'être entamées sans base convenue, ce qui obligerait les Parties à repartir de zéro.⁶⁶

Un document L peut être préparé pour ces conclusions procédurales. Toutefois, le processus de la CCNUCC a évolué de telle manière qu'il ne les exige plus systématiquement dans de telles situations.

En effet, pour les conclusions procédurales sans contenu substantiel, la pratique dans le cadre du processus de la CCNUCC est telle qu'aucun document L n'est requis ou établi, sauf si une Partie en fait la demande.⁶⁷ En revanche, ces conclusions sont publiées sur la page web de la session concernée, sous le point de l'ordre du jour correspondant, rapportées oralement lors de la séance plénière de clôture et consignées dans le rapport officiel de la session.

Les coprésidences et les cofacilitateurs reçoivent généralement des notes d'allocution du secrétariat au début de chaque session. Ces notes précisent, entre autres, ce qui doit être dit aux Parties lors de la dernière réunion d'un groupe de contact ou d'une consultation informelle, afin de garantir que tous les aspects pertinents soient consignés oralement pour tout résultat procédural de cette nature. Cela permet aux Parties présentes dans la salle d'approuver le contenu de ces conclusions procédurales (sans qu'il soit nécessaire de publier un document L), en vue d'assurer leur adoption sans heurts lors de la séance plénière de clôture de l'organe directeur ou subsidiaire concerné.



Absence d'accord sur les résultats substantiels ou procéduraux

Si les Parties ne parviennent pas à se mettre d'accord sur des conclusions substantielles ou procédurales, la règle 16 du projet de règlement intérieur s'applique. Dans ce cas, le point est automatiquement inscrit à l'ordre du jour provisoire de la session suivante, mais les négociations reprennent à zéro, sans garantie qu'il sera tenu compte des documents ou progrès antérieurs.

Si une coprésidence ou un cofacilitateur estime que les discussions relevant de son autorité risquent d'être soumises à la règle 16, il lui est recommandé de demander immédiatement conseil au président ou à la(aux) présidence(s) de l'organe subsidiaire, selon le cas, plutôt que de laisser aboutir les négociations. Cela peut permettre au président de séance de l'organe

directeur ou subsidiaire d'intervenir, par exemple, en organisant des consultations avec les Parties concernées, et de contribuer ainsi à empêcher la perte de progrès au titre de ce point.

Dans de tels cas, aucun document L n'est requis. En revanche, le président ou la présidence de l'organe subsidiaire, selon le cas, informera la plénière de ce résultat, qui sera reflété en conséquence dans le rapport sur la session.⁶⁸

Il est à noter que le fait d'avoir des conclusions procédurales qui ne font pas référence à un document sur lequel les travaux seront basés est essentiellement identique dans la pratique à un point soumis à la règle 16, dans la mesure où les négociations reprendront à zéro dans les deux cas. Cependant, les présidents de séance ont tendance à encourager la première option plutôt que la seconde, car ils considèrent qu'il s'agit de l'option la plus constructive, les Parties se montrant disposées à au moins accepter ce résultat. En fin de compte, c'est aux Parties qu'il revient de décider.



Processus d'élaboration de documents en séance

Pendant les sessions, le processus de négociation est soutenu par une série de documents de session, qui sont essentiels pour suivre l'état évolutif des négociations et pour enregistrer les résultats des discussions. Les documents de session sont produits en temps réel au fur et à mesure que les négociations progressent, reflétant ainsi la nature dynamique et itérative du processus.

Documents de session au fur et à mesure de l'avancement des négociations

Divers documents informels sont couramment utilisés pour faciliter les négociations. Ils ont tous le même statut informel, même si différents noms de documents ont évolué au gré de la pratique dans le cadre du processus de la CCNUCC. Il peut s'agir notamment de :

- **Projets de textes, documents officiels et notes informelles :** Ils sont généralement préparés par les présidents de séance, y compris les (co)présidences et les (co)facilitateurs, bien que les documents officiels et les notes informelles puissent parfois être introduits par les Parties, et visent à faire le point sur la situation, à refléter d'éventuelles formulations de compromis, ou à présenter des options pour un examen plus approfondi. Les projets de texte sont la forme la plus courante utilisée par les présidents de séance pour rendre compte des progrès

réalisés ; plusieurs versions du projet de texte peuvent être émises pour refléter les étapes des négociations au fur et à mesure de leur avancement (les divergences de vues étant souvent reflétées par l'ajout de crochets autour des passages controversés et/ou d'options relatives au texte litigieux).

- **Textes de compilation :** À la demande des Parties ou des présidents de séance, le secrétariat peut publier des documents de compilation qui intègrent toutes les modifications ou propositions convenues concernant un projet de texte, les points de désaccord étant présentés entre crochets. Ces textes de compilation servent de base à la poursuite des négociations et sont mis à jour au fur et à mesure qu'un consensus se dégage.
- **Textes du président de séance :** Lorsque les négociations sont dans l'impasse, le président de séance peut, sous sa propre responsabilité et en usant de son autorité politique, présenter un texte de compromis pour aider à aplanir les divergences et à faire avancer le processus. Comme indiqué plus en détail ci-dessous, ces textes sont souvent placés entre crochets et soumis à l'examen des Parties, qui peuvent les accepter, les modifier ou les rejeter.

L'élaboration de ces textes est généralement soutenue par le secrétariat, qui aide à rédiger et à compiler le texte en fonction de l'état d'avancement des négociations, des contributions des Parties et des versions précédentes du projet de résultat. Le texte n'est toutefois jamais présenté comme un projet du secrétariat.

Les présidents de séance peuvent souhaiter obtenir l'accord des Parties présentes à une négociation pour l'élaboration de tels documents de session, ce qui donne mandat au président de séance concerné de procéder à leur élaboration (avec le soutien du secrétariat), bien que cela ne soit pas strictement nécessaire, comme indiqué plus en détail dans la section ci-dessous. Quoi qu'il en soit, la procédure habituelle veut que ce texte soit publié le plus tôt possible avant la prochaine négociation, afin qu'il puisse servir de base aux discussions lors de cette réunion.

Bien que n'importe lequel de ces documents puisse être mentionné dans les rapports de session à des fins de transparence, par exemple, lorsque les conclusions indiquent que les travaux sur une question particulière se poursuivront lors d'une session ultérieure sur la base des travaux contenus dans le document officiel, cela ne leur confère pas pour autant une quelconque légitimité.

Autrement dit, ces documents ne portent pas la cote officielle d'un document de la CCNUCC et n'ont pas de statut officiel, ce qui les distingue, par exemple, des "documents L". En effet, de nombreux documents de ce type contiennent une note explicite indiquant qu'ils reflètent des travaux en cours sans préjuger des résultats.⁶⁹

PRÉSIDENTS DE SÉANCE PRODUISANT LE TEXTE DE LEUR PROPRE ACCORD

Comme indiqué ci-dessus, au cours des négociations, il arrive que le président de séance envisage d'élaborer et de présenter son propre texte. Cette démarche vise généralement à aider à aplanir les divergences entre les Parties et à faciliter les progrès lorsque les négociations sont dans l'impasse ou lorsqu'il est difficile de parvenir à un consensus sur un projet de résultat.

L'obligation d'impartialité est un principe procédural cardinal. Le président de séance doit agir dans l'intérêt de toutes les Parties et non en tant que représentant de sa propre Partie (règle 22.3). À ce titre, lorsqu'il envisage de rédiger et de présenter son propre texte, le président de séance doit évaluer soigneusement le contexte politique et la disposition des Parties à recevoir un tel texte.

Il convient également de noter que les présidents de séance peuvent rédiger et présenter leurs propres textes sans mandat explicite préalable des Parties. Cela signifie qu'ils peuvent élaborer de manière proactive des textes de compromis et les proposer pour examen lors du prochain groupe de contact ou de la consultation informelle au titre du point pertinent de l'ordre du jour. Toute partie peut néanmoins s'opposer à l'examen d'un tel texte à ce stade, obligeant le président de séance à le retirer et à poursuivre les consultations.

Processus de préparation des documents en séance

La préparation de documents pendant les sessions est un processus dynamique qui nécessite une coordination minutieuse entre les présidents de séance, les facilitateurs et le secrétariat afin de garantir l'efficacité, la transparence et l'équité procédurale. Ce flux de travail est essentiel pour saisir l'état évolutif des négociations tout en maintenant l'élan vers les résultats convenus.

PHASE D'ÉLABORATION INITIALE

Le Président ou les présidences des organes subsidiaires, selon le cas, chargent généralement les coprésidences et les cofacilitateurs de préparer des projets de textes initiaux dès que possible après le début des discussions. Cette directive garantit que les échanges de fond se traduisent sans délai en propositions structurées.

Les coprésidences et cofacilitateurs, soutenus par le secrétariat, distillent les interventions des Parties et les points communs qui se dégagent dans l'un des types de documents mentionnés ci-dessus, dans la section précédente. Ces documents – sans cote officielle – servent d'aide à la négociation et sont caractérisés comme étant des textes informels qui ne préjugent pas des résultats.

AFFINEMENT ITÉRATIF

Après chaque cycle de négociation, les coprésidences et cofacilitateurs collaborent avec le secrétariat pour réviser le projet concerné afin d'y intégrer les commentaires des Parties.

Les textes révisés sont diffusés par courrier électronique et doivent être publiés sur le site web de la CCNUCC avant les réunions suivantes, afin de laisser aux délégations et aux observateurs suffisamment de temps pour les examiner. Cela garantit également une plus grande transparence en permettant au public, en particulier aux organisations observatrices, de rester informé de l'avancement des négociations.

Cette pratique favorise la transparence et l'inclusivité, garantissant que toutes les Parties puissent participer de manière significative. Il est essentiel d'éviter autant que possible la rédaction à l'écran pendant les réunions, afin de rester concentré sur le débat de fond plutôt que sur des modifications textuelles spécifiques, qui ont tendance à ralentir le rythme des négociations.



Documents d'avant et d'après session

Documents d'avant session

Les documents d'avant session constituent une importante contribution aux travaux des Parties lors de chaque session des organes directeurs et subsidiaires. Ces documents sont préparés et distribués par le secrétariat avant chaque session, conformément au mandat, afin que les Parties soient bien informées et puissent participer efficacement aux négociations.

La préparation des documents d'avant session est régie par le projet de règlement intérieur, en particulier la règle 11, qui prévoit que l'ordre du jour provisoire de chaque session, ainsi que les documents d'appui doivent être distribués aux Parties par le secrétariat, dans les six langues officielles de l'ONU et au moins six semaines avant l'ouverture de la session.

L'ordre du jour provisoire est préparé par le secrétariat en accord avec le Président (pour les organes directeurs) ou avec la Présidence (pour les organes subsidiaires) et doit comprendre les points découlant des sessions précédentes, les points proposés par les Parties avant leur diffusion et toute autre question jugée nécessaire au titre des instruments juridiques pertinents.⁷⁰

Les documents d'avant session comprennent généralement :

- **L'ordre du jour provisoire annoté**, qui fournit le contexte et l'historique de chaque point de l'ordre du jour et peut mettre en évidence des questions clés ou des considérations procédurales ;
- **Les rapports des organes constitués**, tels que les documents techniques, les rapports de synthèse ou les rapports annuels, qui font le point sur les progrès accomplis et éclairent les délibérations de la session ;
- **Des notes d'information et des documents techniques rédigés par le secrétariat**, qui peuvent traiter de questions techniques, juridiques ou procédurales spécifiques en rapport avec les travaux de la session ; et



- **Les communications des Parties et des organisations observatrices**, sur demande, qui peuvent être compilées et mises à disposition par le secrétariat afin d'éclairer les discussions.

Si l'ordre du jour provisoire annoté et la plupart des documents officiels d'avant session sont publiés dans les six langues officielles, d'autres documents, tels que les notes d'information et les documents techniques, peuvent être distribués en anglais uniquement, afin de permettre une communication rapide et efficace des informations techniques. Tous les documents officiels d'avant session portent une cote de document officiel de la CCNUCC (par exemple, FCCC/CP/2025/1) et sont disponibles sur la page de la session concernée sur le site web de la CCNUCC.

La distribution en temps utile des documents d'avant session est essentielle pour la transparence, l'inclusivité et la participation effective de toutes les Parties. Ces documents permettent aux délégations de préparer leurs positions, de se concerter au sein de leurs groupes de négociation et d'entamer des discussions préliminaires avant l'ouverture officielle de la session.

Le secrétariat envoie également aux Parties et aux observateurs des notifications contenant des informations pratiques sur l'enregistrement, les pouvoirs et les dispositions logistiques, afin de soutenir davantage le processus préparatoire.

Documents d'après session

À l'issue d'une session des organes directeurs et/ou subsidiaires, le Rapporteur de chaque organe, assisté par le secrétariat, prépare un rapport officiel documentant les travaux et les résultats. Ce rapport, distribué dans les six langues officielles des Nations Unies, constitue le compte rendu officiel des décisions adoptées, des conclusions et des déclarations faites au cours de la session.

Il comprend des procès-verbaux et des liens vers les parties pertinentes du webcast, le cas échéant, ainsi que des annexes contenant les textes adoptés, garantissant ainsi la transparence et la mémoire institutionnelle.

Le Président des organes directeurs ou la Présidence d'un organe subsidiaire peut également publier des notes informelles sous sa propre autorité, reflétant les discussions et identifiant des pistes potentielles pour les travaux futurs.

Ces notes informelles, bien que non officielles, fournissent des informations contextuelles utiles aux Parties lors des sessions suivantes. Il est essentiel de noter qu'elles ne préjugent pas des résultats et ne limitent pas les droits des Parties à faire valoir des points de vue divergents.

Annexe I

Index des ressources

Cet index des ressources est conçu pour aider les présidents de séance de tous les forums de la CCNUCC, ainsi que les autres participants, à accéder rapidement aux orientations, documents et matériels de référence essentiels pour une gestion efficace des sessions et des procédures.

Il met en évidence les voies d'accès direct au site web de la CCNUCC, accéder aux textes directeurs, trouver les documents de session et comprendre le paysage procédural en rapport avec vos responsabilités.

Documents et planification

Documents de session

Accédez à tous les projets de documents, aux documents officiels, aux documents de session et aux documents d'archives sur la [page Documents de la CCNUCC](#), où les utilisateurs peuvent effectuer des recherches/filtrer par session, par organe, par type de document ou par année par exemple.

Localiser les documents de la session en cours (par exemple, les documents L) sur les pages spécifiques à la session, auxquelles vous pouvez accéder par l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- Sélectionner la session concernée sur la page Calendrier/Événements de la CCNUCC ;
- Sélectionner l'organe concerné sur la page du site web de la CCNUCC contenant des informations générales sur les organes directeurs et subsidiaires, chacune d'entre elles contenant une liste de chaque session de cet organe ; ou
- Naviguer vers la page de la session en cours à partir de la page d'accueil de la CCNUCC, où un lien direct est généralement disponible pendant les périodes de session.

En outre, les décisions antérieures peuvent être consultées sur la page [Décisions de la CCNUCC](#).

Planification quotidienne en session

Les programmes quotidiens en session peuvent être consultés sur la page de la session concernée, à laquelle on peut accéder comme indiqué ci-dessus. Des informations sur les événements mandatés et les réunions officielles de la CCNUCC peuvent également être trouvées sur la page [Calendrier/Événements de la CCNUCC](#).

Lors de certaines sessions des organes directeurs et subsidiaires, une application comprenant les programmes quotidiens peut également être mise à la disposition de tous les participants.

Instruments juridiques et ressources procédurales clés

Instruments juridiques

CCNUCC (la Convention) :

- Le texte de la Convention est disponible [ici](#) dans les six langues officielles des Nations Unies.
- Consultez [ici](#) l'état de ratification de la Convention.

Protocole de Kyoto

- Le texte du Protocole de Kyoto est disponible [ici](#) dans les six langues officielles des Nations Unies.
- Consultez [ici](#) l'état de ratification du Protocole de Kyoto.

Amendement de Doha

- Le texte de l'Amendement de Doha est disponible [ici](#) dans les six langues officielles des Nations Unies.
- Consultez [ici](#) l'état de ratification de l'Amendement de Doha.

Accord de Paris

- Le texte de l'Accord de Paris est disponible [ici](#) dans les six langues officielles des Nations Unies.
- Consultez [ici](#) l'état de ratification de l'Accord de Paris.

Projet de règlement intérieur

Le projet de règlement intérieur de la COP et des organes subsidiaires est disponible [ici](#) dans les six langues officielles des Nations Unies.

Pour les organes constitués qui ont adopté leur propre règlement intérieur, celui-ci peut être consulté sur la page de l'organe concerné, disponible [ici](#), ou sur la page de la session au cours de laquelle ce règlement a été adopté.

Autres informations pertinentes

Code de conduite pour les événements de la CCNUCC

Le Code de conduite pour les événements de la CCNUCC est disponible [ici](#) en anglais, avec des liens sur cette page vers les versions dans les six langues officielles des Nations Unies.

Cette page comprend également d'autres informations pertinentes, notamment sur la procédure à suivre pour déposer une plainte au titre du Code, ainsi qu'un lien vers le Code de déontologie pour les responsables élus et nommés au titre de la CCNUCC, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris ([ici](#)), qui a été approuvé par le Bureau pour être « appliqué à titre provisoire ».

Organisations observatrices

La page principale du site web de la CCNUCC concernant les observateurs est disponible [ici](#). Elle comprend des liens vers des listes contenant des informations sur les organisations intergouvernementales ([OIG](#)) et les organisations non gouvernementales ([ONG](#)) qui ont été admises en tant qu'organisations observatrices dans le cadre du processus de la CCNUCC.

Des informations sur la manière dont les organisations peuvent être admises en tant qu'observatrices au processus de la CCNUCC sont également disponibles [ici](#).

Annexe II

Glossaire

A

ADDITIF

Un document supplémentaire publié en complément d'un document officiel principal. Dans la documentation de la CCNUCC, les additifs mettent à jour ou complètent le texte original et portent la cote « Add. » (p. ex. [FCCC/SBI/2025/5/Add. 1](#) ; [FCCC/PA/CMA/2024/17/Add. 3](#)).

AMIS DE LA PRÉSIDENTENCE

Un groupe convoqué par un président de séance d'un organe directeur ou subsidiaire pour aborder des questions particulièrement difficiles ou politiquement sensibles, souvent à des étapes cruciales du processus. Ces réunions peuvent être présidées directement par le président de séance ou par un facilitateur désigné, et la participation est généralement limitée à un petit nombre de Parties clés afin d'encourager une discussion franche et d'aider à négocier un consensus.

B

BILATÉRALES

Consultations directes et privées entre deux Parties/groupes ou entre une Partie/un groupe et le président de séance, qui sont souvent organisées pour aborder des questions sensibles, clarifier des positions ou faciliter un accord sur des points spécifiques. Elles constituent un outil important pour favoriser la compréhension et résoudre les conflits en dehors des forums de négociations officiels.

BUREAU

Désigne généralement le Bureau de la COP, de la CMP et de la CMA établi conformément à la règle 22 du projet de règlement intérieur, mais peut également désigner les Bureaux du SBSTA ou du SBI. Le Bureau de la COP, de la CMP et de la CMA est composé du Président, de sept Vice-Présidents, des Présidences des deux organes subsidiaires (SBSTA et SBI) et des Rapporteurs. Il soutient les questions organisationnelles et procédurales, notamment en examinant les références et en aidant à rédiger les rapports.

C

CODE DE CONDUITE POUR LES ÉVÈNEMENTS DE LA CCNUCC

Ensemble de principes et de règles contraignants visant à garantir un comportement respectueux, professionnel et exempt de toute forme de harcèlement à tous les participants aux sessions de la CCNUCC, y compris les présidents de séance, les Parties et les observateurs. Il renforce la nécessité de l'impartialité et d'un comportement éthique et est disponible [ici](#).

CONSENSUS

La pratique qui consiste à adopter des décisions par accord général de toutes les Parties présentes, sans vote formel. Le consensus ne requiert pas l'unanimité, mais l'absence de toute objection formelle. Les parties qui souhaitent exprimer des points de vue autres que l'opposition à l'adoption d'une décision peuvent le faire, par exemple, en formulant des prises de position ou en émettant des réserves, qui sont consignées dans le procès-verbal officiel.

CONSULTATIONS

Un processus, généralement informel, par lequel le président de séance, les Parties ou des facilitateurs désignés s'engagent avec des Parties pour recueillir des avis, préciser les positions ou explorer des options possibles sur une question spécifique. Les consultations peuvent avoir lieu à la demande de la plénière, du Président/de la Présidence ou d'un groupe de Parties, et peuvent être ouvertes à tous ou être à participation limitée. Le résultat peut servir de base à d'autres négociations ou être communiqué à l'organe décisionnel principal.

CONSULTATIONS AVANT SESSION (OU PRÉSESSIONNELLES)

Les réunions bilatérales tenues entre les présidents de séance et les Parties/groupes de négociation avant une session, au cours desquelles les présidents de séance présentent leur approche prévue pour la session et entendent les premiers avis, questions ou préoccupations à ce sujet.

CONSULTATIONS INFORMELLES

Un forum de négociation mis en place par un organe directeur ou subsidiaire, généralement dirigé par des (co)facilitateurs. La participation est généralement ouverte à toutes les Parties, qui sont également encouragées à autoriser la participation d'observateurs, bien qu'une quelconque Partie puisse s'y opposer. Tous les résultats des consultations informelles doivent faire l'objet d'un rapport à l'organe fondateur, et tout projet de conclusion ou de décision doit être transmis à la plénière pour examen et adoption.

D

DÉCISION

Une résolution ou un résultat formel adoptés par un organe directeur, généralement à l'issue de négociations. Une décision peut être adoptée sur la base d'une recommandation d'un ou de plusieurs organes subsidiaires.

DOCUMENT DE SÉANCE (CONFERENCE ROOM PAPER - CRP)

Les documents de séance ont été utilisés dans les premières années du processus de la CCNUCC pour présenter une proposition textuelle d'une Partie ou d'un groupe aux négociations. Dans la pratique actuelle, ces documents ne sont généralement plus produits, car les propositions des Parties/groupes reçues au cours d'une session peuvent être affichées sur les pages web pertinentes de la CCNUCC (p. ex. sur la page de la session concernée relative à un point spécifique ou par le biais du portail de soumission), si cela est souhaité. Par souci de clarté, il convient de noter que le statut juridique des propositions des Parties/groupes est le même, quel que soit leur forme (orale ou écrite), leur libellé ou leur titre ; toutes sont des propositions des Parties qui requièrent un consensus entre les autres Parties pour être mises en œuvre.

DOCUMENT L

Un projet ou document de travail publié pendant les sessions et à diffusion limitée, contenant souvent des projets de conclusions, un projet de décision ou un texte de négociation, à proposer à la plénière pour adoption.

DOCUMENT OFFICIEUX

Un document informel, non officiel, préparé pour faciliter la discussion et refléter des propositions ou des options ; les documents officiels n'ont pas de statut formel et ne font pas partie des procès-verbaux officiels des réunions.

E

ÉVÈNEMENT MANDATÉ

Un événement officiel convoqué pendant une session à la demande explicite des organes directeurs ou subsidiaires, par exemple par le biais d'une décision et/ou sur la base d'un mandat dans la Convention, le Protocole de Kyoto ou l'Accord de Paris, destiné à répondre à des exigences procédurales, techniques ou politiques spécifiques dans le cadre du processus formel (p. ex. pour éclairer les négociations ou la mise en œuvre).

ÉVÈNEMENT PARALLÈLE

Événements supplémentaires organisés par les Parties, les observateurs, le secrétariat ou d'autres parties prenantes pendant les sessions pour partager des informations, sensibiliser, lancer des initiatives ou présenter des travaux, des pratiques ou des réalisations ; ces événements ne font pas partie du processus de négociation formel.

F

FACILITATEUR (OU (CO)FACILITATEUR)

Une personne ou deux personnes nommées pour présider des consultations informelles ou des groupes plus restreints. Elle(s) est(sont) chargée(s) de guider les discussions, de veiller à l'application du projet de règlement intérieur et de dégager un consensus. Les (co)facilitateurs sont souvent nommés pour assurer un équilibre géographique et la mixité, afin de promouvoir un leadership équilibré. Ils peuvent également être nommés pour conduire ou guider des processus autres que les négociations, tels que les programmes de travail de dialogue.

G

GROUPE DE CONTACT

Un forum de négociation mis en place par un organe directeur ou subsidiaire, généralement dirigé par des (co)présidences. La participation est ouverte à toutes les Parties, les organisations observatrices étant généralement autorisées, sauf si un tiers des Parties présentes s'y oppose ou si le président de séance en décide autrement. Tous les résultats des groupes de contact doivent faire l'objet d'un rapport à l'organe fondateur, et tout projet de conclusion ou de décision doit être transmis à la plénière pour examen et adoption.

GROUPE DE NÉGOCIATION

Coalitions de Parties, souvent basées sur des critères géographiques ou d'intérêts, comprenant les quatre groupes dont les membres ne se chevauchent pas (le G77 et la Chine, le Groupe composite, l'UE et le GIE), ainsi que l'AGN, l'AILALC, l'AOSIS, les LDC, les LMDC et bien d'autres, qui coordonnent leurs positions et leurs interventions au cours des négociations. Des informations sur les groupes au sein du processus de la CCNUCC sont disponibles [ici](#).

GROUPE RÉGIONAL

L'un des cinq groupements régionaux des Nations Unies : les États africains, les États d'Asie-Pacifique, les États d'Amérique latine et des Caraïbes, les États d'Europe occidentale et autres États. Des informations sur les membres de chaque groupe régional sont disponibles [ici](#).

I

INFORMELLES INFORMELLES

Sessions de négociation en groupes restreints (parfois appelées « inf infs » ; on peut aussi parler de groupes de rédaction ou de groupes d'essaimage) créées par un organe directeur ou subsidiaire, un groupe de contact ou une consultation informelle. Elles sont généralement utilisées pour régler des questions difficiles, clarifier le libellé ou résoudre des points de blocage dans la rédaction d'un texte. Les résultats doivent être communiqués à l'organisme fondateur, afin que tout travail entrepris puisse être officiellement pris en considération.

M

MÉCANISME FINANCIER

Créé par l'Article 11 de la Convention, tout en servant également l'Accord de Paris conformément à son Article 9, afin de fournir un soutien financier aux Parties pour la mise en œuvre des engagements pris au titre de la Convention et de l'Accord de Paris. Les entités opérationnelles du mécanisme financier sont le Fonds pour l'environnement mondial (FEM), le Fonds vert pour le climat (FVC) et le Fonds permettant de faire face aux pertes et préjudices (FPP) qui sont tous guidés par la COP et la CMA.

MOTION

Une proposition formelle présentée par une Partie au cours d'une réunion portant sur une question procédurale (p. ex. la suspension ou l'ajournement de la réunion) ou sur un contenu substantiel (p. ex. la modification du texte). Les motions nécessitent une décision immédiate et peuvent faire l'objet de contestations ou de recours au titre du projet de règlement.

MOTION D'ORDRE

Une intervention procédurale d'une Partie pour attirer l'attention sur une violation présumée du projet de règlement intérieur ou de la conduite des débats, conformément à la règle 34 du projet de règlement intérieur. Le président de séance doit statuer immédiatement lorsqu'une motion d'ordre est soulevée, et la décision peut faire l'objet d'un appel. Le représentant qui soulève la motion d'ordre ne peut pas s'exprimer sur le fond de la question débattue et son intervention doit se limiter strictement au respect de la procédure.

O

OBSERVATEUR

Un État non-Partie, une organisation intergouvernementale ou une organisation non gouvernementale admis au processus de la CCNUCC selon des critères définis. Les droits de participation des observateurs sont spécifiquement réglementés dans la Convention, le projet de règlement intérieur, les décisions, les recommandations et par la pratique dans le processus de la CCNUCC.

ORDRE DU JOUR

La liste officielle des points à examiner au cours d'une session. Il passe du stade provisoire à celui d'ordre du jour adopté par le biais de décisions prises en plénière, conformément aux règles 9 à 16 du projet de règlement intérieur. Un ordre du jour provisoire complémentaire peut également être publié si un nouveau point est proposé par une Partie avant l'ouverture de la session, conformément à la règle 12 du projet de règlement intérieur.

ORGANE SUBSIDIAIRE

Les organes créés par les organes directeurs pour aider à la mise en œuvre et à la négociation. Les organes subsidiaires permanents sont le SBSTA et le SBI.

ORGANE SUBSIDIAIRE AD HOC

Un organe temporaire créé par la COP, la CMP ou la CMA dans un but ou une tâche spécifique, comme la préparation d'un ou de plusieurs résultats négociés ou d'une ou de plusieurs recommandations sur une question définie (p. ex. le Groupe de travail ad hoc sur l'Accord de Paris).

ORGANES CONSTITUÉS

Organes d'experts composés de membres élus (ou nommés), à composition limitée, créés par un ou plusieurs organes directeurs ou subsidiaires pour fournir des conseils, des analyses techniques, des directives ou d'autres outils. Ils fonctionnent souvent selon leurs propres règles de procédure et rendent régulièrement compte à leur(s) organe(s) fondateur(s). Une liste des organes constitués dans le cadre du processus de la CCNUCC est disponible [ici](#).

ORGANES DIRECTEURS

Les organes décisionnels suprêmes des instruments juridiques de la CCNUCC :

- **COP** (Conférence des Parties)
- **CMP** (Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties au Protocole de Kyoto)
- **CMA** (Conférence des Parties agissant comme réunion des Parties à l'Accord de Paris)

P

PARTIES

Les États et organisations d'intégration économique régionale qui ont ratifié la Convention, le Protocole de Kyoto et/ou l'Accord de Paris, et qui ont le droit de participer pleinement au processus décisionnel de l'organe concerné.

PLÉNIÈRE

Une réunion formelle convoquée par un organe directeur ou subsidiaire, au cours de laquelle les Parties peuvent adopter des conclusions et des décisions, et où les Parties et les observateurs désignés peuvent faire des déclarations. Ces réunions sont présidées par le Président, dans le cas d'un organe directeur, ou par une Présidence, dans le cas d'un organe subsidiaire.

PRÉSIDENTE (OU COPRÉSIDENTE)

Personne(s) nommée(s) ou élue(s), selon le cas, pour présider un organe subsidiaire, un groupe de contact ou une autre réunion plus restreinte. Elle ou elles sont chargées de guider les discussions, de veiller à l'application du projet de règlement intérieur et de dégager un consensus. Les coprésidences sont souvent nommées pour présider les groupes de contact afin de garantir l'équilibre entre les pays visés à l'Annexe I et ceux non visés à l'Annexe I, ainsi que l'équilibre entre les sexes, et de promouvoir un leadership équilibré.

PRÉSIDENT

Le président de séance élu par les Parties pour diriger la COP, la CMP et la CMA. Le président facilite les réunions des organes directeurs, en veillant au respect du projet de règlement intérieur, et peut entreprendre des consultations avec les Parties en vue d'obtenir un consensus sur une question donnée.

PRÉSIDENT DE SÉANCE (PS)

Toute personne chargée de présider des réunions ou des négociations, y compris les Présidents, les Présidences, les coprésidences et les cofacilitateurs. Les présidents de séance sont tenus de rester impartiaux, de respecter le projet de règlement intérieur et de faciliter le consensus.

PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le cadre procédural (disponible [ici](#)) qui définit les modalités de conduite des réunions, notamment l'établissement de l'ordre du jour, le rôle des présidents de séance et du secrétariat, les procédures relatives aux motions d'ordre et le vote (dans certaines circonstances spécifiques). Comme aucun accord n'a pu être trouvé concernant la règle 42 relative au vote et qui reste entre crochets, il a été décidé lors de la COP 1 – et réaffirmé lors de chaque session ultérieure de la COP – d'appliquer le projet de règlement intérieur, à l'exception de la règle 42.

Q

QUORUM

Nombre minimum de Parties devant être présentes au titre de la règle 31 du projet de règlement intérieur pour ouvrir une réunion ou prendre des décisions : un tiers pour l'ouverture, deux tiers pour l'adoption des décisions.

R

RAPPORTEUR

Un membre du bureau assistant le Président ou la Présidence, selon le cas, et chargé d'aider à la préparation du rapport et de veiller à l'enregistrement fidèle des conclusions de la réunion.

REPORT

Le report formel de l'examen d'un point de l'ordre du jour à une réunion ou session ultérieure, souvent convenu lors de la séance plénière d'ouverture d'une session, au moment où le point est abordé pour la première fois.

RÉSERVE/DÉCLARATION DE POSITION

Une déclaration officielle consignée par une Partie exprimant son point de vue ou son désaccord concernant une décision ou une action adoptée par consensus, sans faire formellement obstacle à l'adoption.

RÉUNION

Un groupe de Parties se réunissant au cours d'une période de session pour mener des activités officielles ; il peut s'agir d'une séance plénière, d'une réunion d'un groupe de contact ou de consultations informelles.

RÉUNION DES CHEFS DE DÉLÉGATION (HODS)

Une réunion des principaux négociateurs de chaque Partie, généralement à l'invitation du président de séance, afin de fournir des conseils de haut niveau, d'aborder les préoccupations relatives à l'ensemble du processus ou de demander des orientations sur des questions cruciales. Ces réunions jouent un rôle clé dans la résolution des impasses, l'alignement sur la stratégie de négociation et la communication des priorités politiques ou procédurales au cours d'une session.

S

SECRÉTARIAT

L'organe permanent créé au titre de l'Article 8 de la Convention pour soutenir les processus de la Convention, du Protocole de Kyoto et de l'Accord de Paris, ses fonctions étant également énoncées dans cet Article, ainsi que dans le projet de règlement intérieur.

SESSION

La période de réunion prévue d'un organe directeur ou subsidiaire, englobant les séances plénières, les groupes de contact, les consultations informelles et tout autre groupe restreint qui se réunit pendant cette période, ainsi que les événements mandatés et parallèles.

SUSPENSION

Un dispositif procédural par lequel un point proposé pour inscription à l'ordre du jour y est inscrit lorsque l'ordre du jour est adopté, mais n'est pas examiné lors de la session en question. La mise *en suspens* de ce point est généralement proposée aux Parties au moment de l'adoption de l'ordre du jour et fait donc partie de l'accord relatif à cette adoption. C'est souvent le cas lorsqu'il n'y a pas de consensus sur le retrait d'un point dont l'examen n'est pas jugé prioritaire lors d'une session donnée.

V

VICE-PRÉSIDENT

Les membres élus du Bureau qui soutiennent le Président, représentent les groupes régionaux des Nations Unies et les PEID, et sont prêts, si nécessaire, à exercer des fonctions au nom du Président.

Notes de fin

- 1 Consultez [ici](#) l'état actuel de ratification de la Convention.
- 2 Une liste complète de toutes les sessions de la COP qui ont été convoquées est disponible [ici](#).
- 3 Consultez [ici](#) l'état actuel de ratification du Protocole de Kyoto.
- 4 Une liste complète de toutes les sessions de la CMP qui ont été convoquées est disponible [ici](#).
- 5 Consultez [ici](#) l'état actuel de ratification de l'Accord de Paris.
- 6 Une liste complète de toutes les sessions de la CMA qui ont été convoquées est disponible [ici](#).
- 7 Voir également la décision [6/CP.1](#) pour plus d'informations sur les rôles et fonctions du SBSTA et du SBI.
- 8 La liste complète des sessions du SBSTA qui ont été convoquées est disponible [ici](#) et la liste complète des sessions du SBI qui ont été convoquées est disponible [ici](#).
- 9 Les membres actuels du Bureau du SBSTA figurent [ici](#) et ceux du SBI [ici](#).
- 10 Le projet de règlement intérieur de la COP et de ses organes subsidiaires, contenu dans le document [FCCC/CP/1996/2](#), est appelé « projet de règlement intérieur » dans le présent document, mais il peut également être dénommé « projet de règlement intérieur appliqué » dans le cadre du processus de la CCNUCC. De même, les références numérotées spécifiques à une « règle » ou à des « règles » dans le présent document doivent être comprises comme une ébauche des règles dans le projet de règlement intérieur.
- 11 Par exemple, la présidence et la vice-présidence de l'AWG-LCA ont été initialement élues directement par la COP lors de la même session au cours de laquelle l'organe a été créé (voir le paragraphe 63 du rapport sur la COP 13, document [FCCC/CP/2007/6](#)). Lors des sessions suivantes, l'AWG-LCA a continué d'élire ses propres présidents, mais conformément à la stipulation selon laquelle le président et le vice-président alternent chaque année entre une Partie visée à l'annexe I et une Partie non visée à l'annexe I (paragraphe 5, décision [1/CP.13](#)). En revanche, l'ADP a initialement fonctionné dans le cadre d'un arrangement intérimaire dans lequel une personne désignée par le Président présidait (voir les paragraphes 4-5, [FCCC/ADP/2012/2](#)) jusqu'à ce qu'un arrangement pluriannuel du Bureau soit convenu par l'ADP (voir le paragraphe 7, [FCCC/ADP/2012/2](#)) et ultérieurement approuvé par la COP en tant qu'exception explicite à la règle 27 (paragraphe 2, décision [2/CP.18](#)).
- 12 La liste complète des organes constitués dans le cadre du processus de la CCNUCC est disponible [ici](#).
- 13 Voir, par exemple, le règlement intérieur du Comité d'adaptation disponible [ici](#) (règle 4), du Mécanisme pour un développement propre disponible [ici](#) (règle 4) et du Comité exécutif du Mécanisme international de Varsovie pour les pertes et préjudices (WIM ExCom) disponible [ici](#) (règle 5). Chaque mandat a une durée de deux ans, avec un maximum de deux mandats consécutifs. Par ailleurs, les [règles](#) régissant la composition de l'organe de surveillance au titre de l'article 6.4 (paragraphe 14 à 17) prévoient un maximum de deux mandats de deux ans, consécutifs ou non, y compris en tant que membre suppléant. Le Groupe de travail de facilitation de la Plateforme des communautés locales et des peuples autochtones prévoit des mandats de trois ans, mais n'autorise toutefois pas les mandats consécutifs.
- 14 Voir, par exemple, le règlement intérieur du Comité de Paris sur le renforcement des capacités, disponible [ici](#) (règle 4) et celui du Comité exécutif du WIM, disponible [ici](#) (règle 3), qui font tous deux référence à la nécessité de prendre en compte l'objectif de mixité dans la composition de leurs membres. Ceci peut être comparé au règlement intérieur du Conseil du Fonds pour l'adaptation, disponible [ici](#), qui ne fait pas référence à cet objectif. Tous trois cherchent cependant à assurer une représentation géographique équitable. En outre, il convient de noter que, pour les élections, les Parties sont généralement invitées à envisager activement la candidature de femmes et d'hommes à parts égales aux postes électifs dans tous les organes, afin de parvenir à un équilibre entre les sexes (voir, par exemple, le paragraphe 15 du document [FCCC/CP/2024/11](#)).
- 15 Le règlement intérieur des organes constitués prévoit souvent que la présidence et la vice-présidence sont élues parmi les membres de l'organe, l'une étant membre d'une partie visée à l'annexe I et l'autre étant membre d'une partie non visée à l'annexe I. Dans ce cas, les mandats de présidence et de vice-présidence alternent chaque année entre un membre d'une partie visée à l'annexe I et un membre d'une partie non visée à l'annexe I. Voir, par exemple, la règle 9 du [règlement intérieur](#) du Comité exécutif de la technologie.
- 16 Voir, par exemple, l'annexe à la décision [24/CMA.4](#), qui contient le règlement intérieur du Comité chargé de la mise en œuvre et du respect des dispositions de l'Accord de Paris. La règle 4 prévoit que les coprésidences sont élues, l'une pour un pays développé Partie et l'autre pour un pays en développement Partie, pour un mandat de trois ans.
- 17 La composition actuelle du Bureau peut être consultée [ici](#).
- 18 Comme indiqué ci-dessus, il s'agit des États d'Afrique, des États d'Asie et du Pacifique, des États d'Amérique latine et des Caraïbes, des États d'Europe orientale et des États d'Europe occidentale et autres États.
- 19 Conformément à la décision [14/CP.1](#), paragraphe 7.
- 20 Voir, par exemple, la décision [9/CP.12](#), dans laquelle la COP a invité « le Bureau à décider, avant le 15 février 2007, sur la base du rapport du Secrétaire exécutif [...], de l'hôte et du lieu de la [COP 13] et de la [CMP 3]. »
- 21 Voir, par exemple, le message adressé aux Parties, aux États observateurs et aux organisations observatrices par le Secrétaire exécutif de la CCNUCC le 22 juin 2020, disponible [ici](#), qui transmet la décision du Bureau de reporter la SB 52 en raison de la pandémie de COVID-19.



- 22 D'autres fonctions sont spécifiées dans les règles 3, 4.3, 5, 8, 9-12, 15, 29, 32 et 57, comme résumé plus loin dans le présent guide.
- 23 Règles 9 à 12 du projet de règlement intérieur (conjointement avec la règle 27.1 pour les organes subsidiaires).
- 24 Décision [1/CP.28](#), paragraphe 5 ; décision [5/CMA.5](#), paragraphe 5.
- 25 Voir les règles 9 à 13 du projet de règlement intérieur.
- 26 Règle 22.1 : « Au début de la première réunion de chaque session ordinaire, un président, sept vice-présidents, les présidents des organes subsidiaires créés par les Articles 9 et 10 de la Convention et un rapporteur sont élus parmi les représentants des Parties présentes à la session. [...] »
- 27 Disponible [ici](#).
- 28 Voir la règle 32 du projet de règlement intérieur.
- 29 Voir les règles 23 et 32 du projet de règlement intérieur.
- 30 Voir la règle 34 du projet de règlement intérieur.
- 31 Voir la règle 31 du projet de règlement intérieur.
- 32 Conformément à la décision [18/CP.4](#).
- 33 À certaines occasions, des groupes de contact ont organisé eux-mêmes des consultations informelles. Voir, par exemple, le document [FCCC/APA/2016/2](#), paragraphe 13.
- 34 Comme recommandé par le SBI 34. Voir le rapport sur le SBI 34 dans le document [FCCC/SBI/2011/7](#), paragraphe 167.
- 35 Voir, par exemple, les consultations de la présidence qui ont conduit à l'adoption de la décision [16/CP.28](#), comme décrit dans les paragraphes 34 à 36 du document [FCCC/CP/2023/11](#).
- 36 Voir, par exemple, les résultats des consultations de la présidence présentés lors de la séance plénière de clôture de la CMA 6, tels qu'ils figurent au paragraphe 19 du document [FCCC/PA/CMA/2024/17](#).
- 37 Voir le rapport sur la COP 1 dans le document [FCCC/CP/1995/7](#), paragraphes 9 et 10.
- 38 Voir le rapport sur la CMP 1 dans le document [FCCC/KP/CMP/2005/8](#), paragraphe 12.
- 39 Voir, par exemple, le rapport du SBI 57 dans le document [FCCC/SBI/2022/20](#), paragraphe 4..
- 40 Pour les organes subsidiaires, ces montants sont calculés sur la base du nombre de Parties à la Convention. Pour les groupes de contact et consultations informelles établis par plusieurs organes directeurs, c'est l'organe directeur comptant le plus grand nombre de membres qui doit être pris en compte aux fins de ce calcul.
- 41 Cela diffère, par exemple, du règlement intérieur de l'Assemblée générale des Nations unies, dont la règle 73 autorise le Président de l'Assemblée générale à « accorder le droit de réponse à tout membre si un discours prononcé après qu'il a déclaré la liste close le rend souhaitable ».
- 42 La règle 34 du projet de règlement intérieur prévoit que pour les appels de cette nature, après un vote immédiat des Parties, la décision est maintenue à moins d'être « rejetée par la majorité des Parties présentes et votantes ».
- 43 La règle 40 du projet de règlement intérieur prévoit qu'une fois qu'une proposition a été adoptée ou rejetée, elle ne peut être réexaminée au cours de la même session que si les deux tiers des Parties présentes et votantes se prononcent en faveur de ce réexamen.
- 44 Pour les procédures de vote concernant l'élection des membres du bureau, voir les articles 52 et 53 du projet de règlement intérieur.
- 45 Ces circonstances requièrent une majorité des trois quarts dans chaque cas. Voir les Articles 15.3 et 16.2 de la Convention, les Articles 20.3 et 21.4 du Protocole de Kyoto, et les Articles 22 et 23 de l'Accord de Paris, qui appliquent respectivement les dispositions des Articles 15 et 16 de la Convention à l'Accord.
- 46 Il n'existe qu'un seul exemple de vote dans le cadre du processus de la CCNUCC, qui concernait l'appel d'une décision sur une motion d'ordre lors du SBI 38. La présidence a immédiatement soumis l'appel à un vote à main levée et seule la Partie qui avait fait appel a voté en faveur de celui-ci. La décision de la présidence a donc été maintenue.
- 47 Voir le rapport sur le SBI 34 dans le document [FCCC/SBI/2011/7](#), paragraphe 167.
- 48 L'article 7, paragraphe 6, de la Convention prévoit que « tout État membre [...] ou observateur [des Nations unies, de ses institutions spécialisées et de l'Agence internationale de l'énergie atomique] qui n'est pas partie à la Convention peut être représenté aux sessions de la Conférence des Parties en qualité d'observateur ».
- 49 Voir, par exemple, le rapport sur la COP 29 dans le document [FCCC/CP/2024/11](#), paragraphe 136.
- 50 Il s'agit souvent de déclarations faites par des représentants, par exemple, du secrétariat du Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat, du Programme mondial de recherche sur le climat, de l'Organisation météorologique mondiale, du Système mondial d'observation du climat, de l'Organisation maritime internationale, de l'Organisation de l'aviation civile internationale, du Bureau des affaires spatiales des Nations Unies et de la Commission océanographique intergouvernementale de l'UNESCO.
- 51 Il s'agit généralement de déclarations des représentants de chacun des groupes d'observateurs participant au processus de la CCNUCC. De plus amples informations sur ces groupes sont disponibles [ici](#).
- 52 Disponible [ici](#).
- 53 Il est fait référence à la section « Applicabilité » du Code de conduite, qui prévoit que le code complète et n'affecte pas l'application, entre autres, d'autres politiques, réglementations et règles pertinentes.
- 54 Des informations sur le dépôt d'une plainte, par exemple, peuvent être trouvées sur [cette page](#) du site web du secrétariat de la CCNUCC, qui établit le Code de conduite pour les événements de la CCNUCC.
- 55 Voir, par exemple, les conclusions adoptées par la COP 24 aux paragraphes 67 et 68, document [FCCC/CP/2018/10](#).
- 56 Voir, par exemple, le projet de conclusions figurant dans le document [FCCC/SBI/2024/L.14](#), qui a été adopté lors du SBI 61 et inclus dans le rapport sur la session (document [FCCC/SBI/2024/25](#) ; voir les paragraphes 116 à 123).

- 57 Voir, par exemple, le projet de décision dans le document [FCCC/SB/2024/L.11](#), que les deux organes subsidiaires ont recommandé d'examiner et d'adopter lors de la COP 29 (voir, par exemple, le paragraphe 99 du rapport sur le SBI 61 dans le document [FCCC/SBI/2024/25](#)). Sur la base de la recommandation des organes subsidiaires, la COP a adopté cette décision en tant que décision 10/CP.29, comme indiqué dans le rapport sur la COP 29 (voir paragraphe 107 du document [FCCC/CP/2024/11](#)).
- 58 Voir, par exemple, le projet de conclusions dans le document [FCCC/SBI/2024/L.17](#), dans lequel le SBI 61 a recommandé un projet de décision pour examen et adoption lors de la COP 29. Le projet de décision figure dans le document [FCCC/SBI/2024/L.17/Add.1](#). Il a finalement été adopté en tant que décision 15/CP.29 ; voir le rapport sur la COP 29 dans le document [FCCC/CP/2024/11](#), paragraphe 115.
- 59 Pour un exemple de conclusion procédurale contenant de tels aspects, voir le rapport sur le SBI 60 dans le document [FCCC/SBI/2024/13](#), paragraphe 150.
- 60 Voir, par exemple, le rapport du SBI 60 dans le document [FCCC/SBI/2024/13](#), paragraphe 19.
- 61 Voir, par exemple, le rapport sur la COP 29 dans le document [FCCC/CP/2024/11](#), paragraphe 130.
- 62 Voir, par exemple, le rapport sur la CMA 6 dans le document [FCCC/PA/CMA/2024/17](#), paragraphe 42.
- 63 Voir, par exemple, le rapport du SBI 61 dans le document [FCCC/SBI/2024/25](#), paragraphe 113. Ceci peut être mis en contraste avec le paragraphe 58 du même document, où une question a été transmise à la CMA 6 sans qu'aucun projet de texte ne l'accompagne.
- 64 Voir, par exemple, le rapport du SBI 61 dans le document [FCCC/SBI/2024/25](#), paragraphe 48.
- 65 Pour un exemple de conclusions procédurales contenant de tels aspects, voir le rapport sur le SBI 60 dans le document [FCCC/SBI/2024/13](#), paragraphe 150.
- 66 Pour un exemple, voir le rapport du SBI 60 dans le document [FCCC/SBI/2024/13](#), paragraphe 19.
- 67 Pour un exemple de telles conclusions procédurales, voir le rapport sur le SBI 60 dans le document [FCCC/SBI/2024/13](#), paragraphe 23.
- 68 Pour un exemple de la façon dont un point soumis à la règle 16 est reflété dans le rapport sur la session, voir le rapport du SBI 60 dans le document [FCCC/SBI/2024/13](#), paragraphe 152.
- 69 Voir, par exemple, la déclaration au début de ce « document officiel des coprésidences » du SB 61.
- 70 Voir les règles 9, 10 et 16 du projet de règlement intérieur.





United Nations
Climate Change

Secrétariat de la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC)

Campus des Nations Unies
Platz der Vereinten Nationen 1
53113 Bonn
Allemagne

Téléphone : +49 228 815 10 00
Courriel : secretariat@unfccc.int
Site web : <https://unfccc.int>