

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPECES
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES D'EXTINCTION



Cinquante-cinquième session du Comité permanent
La Haye (Pays-Bas), 2 juin 2007

Questions stratégiques et administratives

CENTRE DE COORDINATION

1. Le présent document a été préparé par le Secrétariat.
2. A sa 50^e session (Genève, mars 2004), le Comité permanent a établi un centre de coordination chargé d'indiquer à quel organe CITES des questions techniques spécifiques d'application devraient être renvoyées. Le mandat du centre de coordination est précisé dans le document SC50 Doc. 10, annexe 2 (Rev. 1) et annexe 3 (Rev. 1) et est joint en tant qu'annexe au présent document. Ce centre se compose de deux personnes proposées par les Parties et nommées par le Comité permanent.
3. A ses 51^e (Bangkok, 1^{er} octobre 2004) et 52^e (Bangkok, 14 octobre 2004) sessions, le Comité permanent a nommé Mme Andrea Gaski (Etats-Unis d'Amérique) et M. Colman O'Criodain (Irlande) membres du centre de coordination.
4. Le Secrétariat a été très affecté d'apprendre le décès inattendu de Mme Gaski le 7 janvier 2007.
5. Le Comité permanent est invité à nommer un nouveau membre au centre de coordination.

Mandat du centre de coordination du Comité permanent

GLOSSAIRE

Définitions générales

Centre de coordination – Il se compose de deux personnes nommées par le Comité permanent pour donner un avis sur le traitement des questions techniques d'application transmises au centre. Ces personnes ne tiennent pas de réunions formelles et leurs travaux ont lieu par courriel ou par téléphone, selon un modèle ou une procédure standard. Le centre transmet ses recommandations au président du Comité permanent, qui prend la décision finale en consultant, s'il y a lieu, les membres du Comité.

Définitions des catégories

Questions administratives – questions pour lesquelles un processus ou un organe est déjà en place mais qui doivent être supervisées et nécessitent un appui pour aboutir. L'action requise comprendra la coordination, l'organisation, la liaison, la supervision et la facilitation de mesures garantissant des progrès. Le résultat escompté est, en général, l'amélioration de l'efficacité d'une procédure ou d'un processus particulier.

Questions opérationnelles et techniques – questions qui doivent être examinées dans une perspective de gestion quotidienne et supposent la comparaison, l'analyse, l'examen, l'application et le pilotage de procédures possibles pour garantir l'application pratique. Le résultat escompté est, en général, un outil ou une procédure.

Questions politiques – questions qui doivent être résolues sous forme de définition universelle ou qui nécessitent une décision supposant l'intégration, la définition, la clarification ou la rédaction de textes afin de garantir la clarté et la cohérence des orientations en question. Le résultat escompté est, en général, un document de référence.

Questions scientifiques – questions qui nécessitent un apport scientifique pour garantir l'application la plus efficace des principes fondamentaux de la Convention. Cela implique la recherche, l'établissement de rapports et la communication d'avis sur des cas particuliers afin de garantir le fondement scientifique des décisions. Le résultat escompté est, en général, un rapport.

PROCEDURE DE TRANSMISSION DE QUESTIONS

1. La Conférence des Parties, un des Comités CITES, une Partie ou le Secrétariat peut transmettre une question au Comité permanent.
2. Le Président du Comité permanent transmet la question au centre de coordination.
3. Le centre de coordination prépare, pour le président du Comité permanent:
 - a) une brève description (de préférence moins d'une page) définissant le problème et indiquant
 - i) les questions à traiter;
 - ii) l'analyse des questions;
 - iii) les pays, les organisations ou les personnes à consulter ou à faire participer; et
 - iv) le résultat escompté (une définition, une base de données, un registre, etc.);

- b)
 - i) une recommandation sur la manière dont l'organe CITES devrait examiner ces questions conformément aux définitions des catégories d'application ou à d'autres lignes directrices fournies par le président du Comité permanent; ou
 - ii) une recommandation de ne prendre aucune mesure si le président du Comité permanent en donne la possibilité. Le centre de coordination peut parvenir à cette conclusion s'il décide que la question est triviale ou que les moyens d'y remédier auraient des conséquences inacceptables ou seraient trop coûteux; et
 - c) en général, une question transmise qui pourrait être classée comme:
 - i) question administrative à transmettre au Secrétariat;
 - ii) question scientifique à transmettre au Comité pour les animaux, au Comité pour les plantes et/ou au Comité de la nomenclature; ou
 - iii) question politique ou question opérationnelle et technique à transmettre en premier lieu au président du Comité permanent, bien qu'elle puisse finalement nécessiter, pour progresser, la formation d'un groupe de travail ou une décision de la Conférence des Parties.
4. Le président du Comité permanent examine les recommandations de transmission à l'un des organes CITES. Si le président du Comité permanent a des doutes au sujet d'une question à transmettre, il la renvoie au centre de coordination pour analyse plus approfondie puis soumission à la session suivante du Comité permanent, lequel prendra la décision finale.
5. Les questions transmises à un organe CITES par cette procédure devraient être traitées conformément aux pratiques établies et au règlement intérieur. Ainsi, un groupe de travail spécial peut être formé ou le Secrétariat peut être prié d'engager un consultant pour traiter la question.