

PROCESSUS DE MOTIONS DU CONGRÈS MONDIAL DE LA NATURE DE L'UICN 2025

DEUXIÈME NOTE D'ORIENTATION : LA SOUMISSION DE MOTIONS

1) INTRODUCTION

Ce document est la deuxième d'une série de notes d'orientation préparées par le Secrétariat de l'UICN à propos du processus de motions. Elle présente le système de soumission de motions et explique ensuite le processus de soumission, étape par étape, en fournissant des informations détaillées supplémentaires.

La soumission de motions pour le Congrès mondial de la nature 2025 se déroulera du 6 novembre 2024 au 15 janvier 2025. La date limite pour soumettre une motion via le système en ligne sera le **15 janvier 2025 à 23h59 GMT/UTC**. Aucune motion ne sera acceptée après cette date.

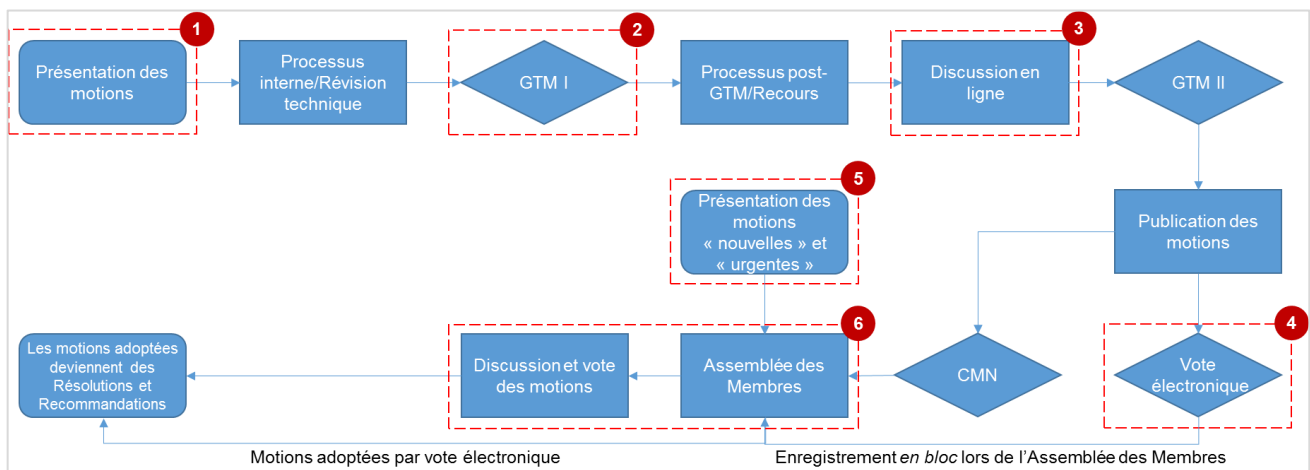
Merci de consulter le [site web du Congrès](#) pour obtenir les informations les plus récentes sur le Congrès mondial de la nature 2025.

2) VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

Le processus de motions 2025 comprendra les étapes suivantes (voir **Figure 1**) :

- 1 La **soumission de motions** par les Membres de l'UICN
- 2 L'**examen des propositions reçues par le Groupe de travail sur les motions (GTM)**
- 3 Une **discussion en ligne**
- 4 Un **vote électronique** des Membres
- 5 Le **dépôt de motions « nouvelles » et « urgentes »** (avant l'ouverture du Congrès de l'UICN et sur place)
- 6 La **discussion et le vote d'un nombre limité de motions sur place** (lors de l'Assemblée des Membres du Congrès mondial de la nature)

Figure 1. Schéma du processus de motions



3) LE PROCESSUS DE SOUMISSION EN BREF

La soumission de motions se fera via un portail spécialement conçu à cet effet sur le site du Congrès, qui sera lancé le **6 novembre 2024**. Les Membres devront utiliser le formulaire de soumission en ligne pour soumettre de leurs motions, tel qu'approuvé par le Bureau de l'UICN.

Outre le **titre**, les **alinéas du préambule** et les **paragraphes opérationnels**, l'auteur principal de la motion devra identifier au moins cinq Membres de l'UICN ayant droit de vote qui coparrainent la motion (article 49 des Règles de procédure) et répondre à une série de **questions préliminaires** concernant la justification de la motion (voir **Encadré 1**), y compris son lien avec les résolutions et recommandations précédemment adoptées, ainsi que **la manière dont la motion sera mise en œuvre** (conformément à l'article 54(b)x des Règles de procédure). Afin d'augmenter les chances que les motions soient effectivement mises en œuvre une fois adoptées, les auteurs devront également identifier les composantes de l'UICN ayant été consultées ou ayant collaboré à l'élaboration de leur motion, et détailler les **contributions prévues** à la mise en œuvre de la motion par leur institution et celles des coauteurs. Les auteurs sont également invités à fournir un **budget indicatif** général de mise en œuvre, incluant des estimations des ressources nécessaires et annoncées pour les diverses activités prévues.

Le système électronique permettra aux Membres de **sauvegarder leur projet de motion** afin d'en discuter plus avant avec d'autres Membres. Cela permettra de s'assurer que toutes les informations nécessaires soient disponibles, et permettra aux Membres d'ajuster le contenu du projet de motion, ainsi que d'ajouter des coauteurs supplémentaires. Cette fonction permettra aux Membres de générer un élan et un soutien en faveur de leur motion, les projets de motions sauvegardés dans le système étant visibles par tous les utilisateurs connectés.

Toutes les motions devront être soumises au plus tard le **15 janvier 2025 à 23h59 GMT/UTC**, en suivant les instructions fournies à cet effet dans le système. Toute motion sauvegardée comme projet dans le système au-delà de cette date et heure ne sera pas considérée comme soumise et ne sera donc pas prise en compte par le GTM.

Le GTM examinera toutes les motions soumises sur la base de leur contenu technique et conformément aux exigences énoncées dans les [Règles de procédure du Congrès mondial de la nature \(Partie VII\)](#). Sur cette base, le GTM décidera si une motion est recevable, avec ou sans modification, doit être fusionnée avec une autre motion ou sera rejetée (voir l'**Annexe 1** pour des exemples de la façon dont ces règles ont été appliquées en amont du Congrès mondial de la nature 2020). Conformément à son mandat approuvé par le Conseil ([Annexe 10 de la décision C109/30 du Conseil](#)), le GTM veillera à ce que les exigences statutaires soient strictement appliquées aux motions proposées. De plus, à la demande des Membres, et dans le but d'améliorer l'efficacité et la transparence du processus de motions, le GTM documentera et communiquera sa justification pour chaque décision de recevabilité. Le Groupe demandera également, le cas échéant, des éclaircissements aux auteurs des motions dans le cadre de ses délibérations.

Les Membres auront néanmoins le droit de faire appel des décisions du GTM relatives aux motions qu'ils auront présenté ou coparrainé. Les recours devront être adressés au Comité d'organisation du Congrès, en sa qualité d'instance de recours.

Encadré 1. Une motion est-elle nécessaire ?

Soumettre une motion, qui deviendra une résolution ou une recommandation une fois adoptée, est un canal essentiel par lequel les Membres de l’UICN peuvent influencer la politique générale de l’Union. Cependant, ce n’est pas *le seul* moyen pour les Membres d’exercer leur influence. En fait, il existe tout un éventail d’options, dont beaucoup sont plus rapides, plus simples et peuvent être utilisées à tout moment, à la différence du processus de motions très structuré à l’approche du Congrès mondial de la nature. Les Membres peuvent, par exemple :

- inclure des priorités clés dans le [Programme et/ou la Vision stratégique de l’UICN](#), qui ont fait l’objet de consultations approfondies sur *IUCN Engage*, lors des [Forums régionaux de la conservation](#) et par le biais de communications aux Membres ;
- soumettre une demande écrite à la Présidente ou au Conseil afin d’inclure une question à l’ordre du jour de leur prochaine réunion ;
- contacter le Comité directeur de la ou des Commissions concernées pour demander une action spécifique ;
- contacter le Bureau régional ou le Programme mondial concerné afin d’explorer les possibilités de collaboration, notamment par le biais de projets et d’activités programmatiques ;
- contacter le Centre pour les politiques et le droit lorsque la question concerne un processus politique international.

En cas de doute, les Membres sont invités à soumettre leurs questions à motions@iucn.org afin d’obtenir des conseils sur les pistes possibles qui leur permettront de promouvoir leurs priorités.

3) GUIDE ÉTAPE PAR ÉTAPE

a) Accéder au système de motions en ligne

Le système de soumission de motions en ligne est disponible sur le [site web du Congrès mondial de la nature de l’UICN](#). Il est conseillé aux utilisateurs d’utiliser les navigateurs internet Chrome ou Edge.

Les motions ne sont visibles qu’une fois que l’utilisateur est connecté au système. Utilisez le bouton « Se connecter » situé en haut à droite du bandeau supérieur, puis le bouton « Connexion avec l’UICN ». Un champ apparaîtra alors pour vous permettre de saisir vos identifiants de connexion. Veuillez utiliser le même nom d’utilisateur et le même mot de passe que vous utilisez normalement pour accéder au Portail de l’Union, c’est-à-dire les informations de votre compte UICN existant. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pourrez en demander un nouveau en suivant le lien correspondant sur l’écran de connexion.

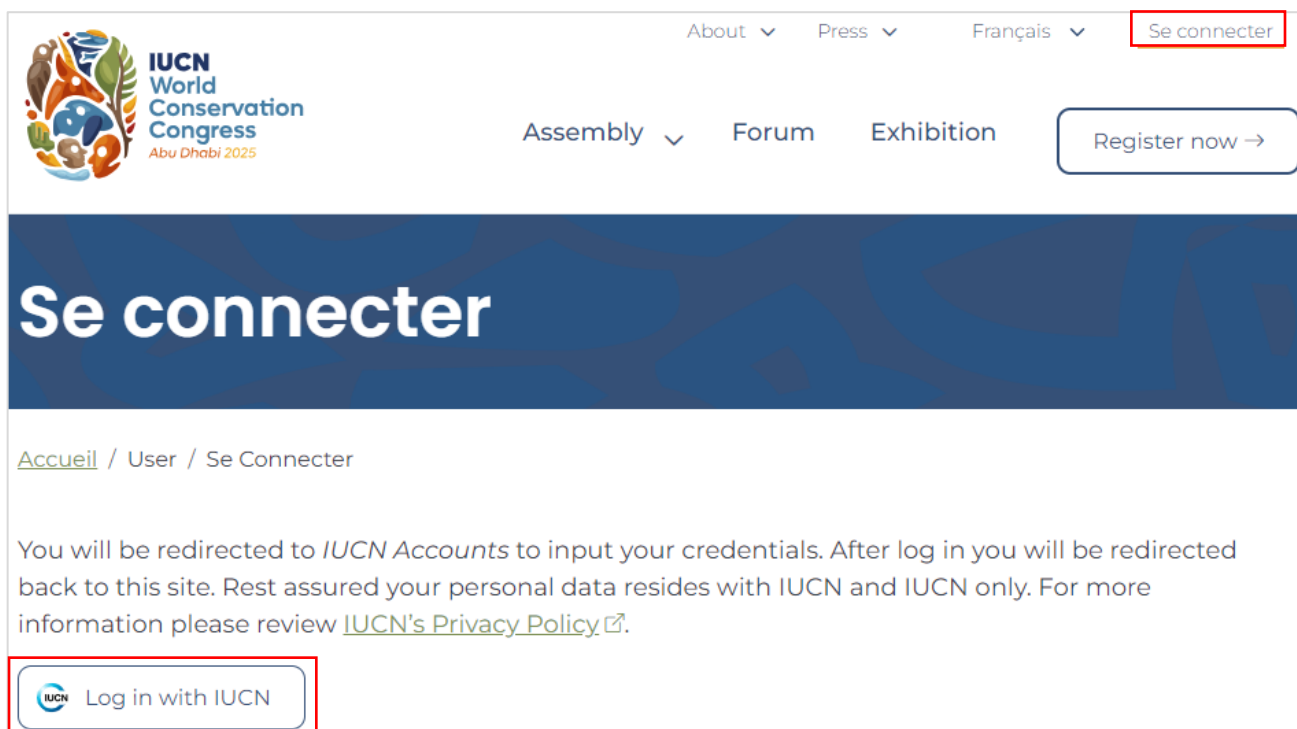
Qui peut soumettre / créer une motion ?

Selon les Statuts de l’UICN, seuls les **Membres de l’UICN ayant droit de vote** et le **Conseil** peuvent soumettre des motions.

Toute personne associée à un Membre de l’UICN ayant droit de vote et possédant un compte UICN autorisé pourra rédiger et soumettre une motion. Les contacts principaux de chaque institution seront informés de toute motion présentée au nom de leur organisation. Si un Contact principal décèle une irrégularité, il pourra la signaler à motions@iucn.org.

Motions parrainées par le Conseil. Le Conseil de l’UICN soumettra un certain nombre de motions parrainées par le Conseil en vue du Congrès. Ces motions seront disponibles (et

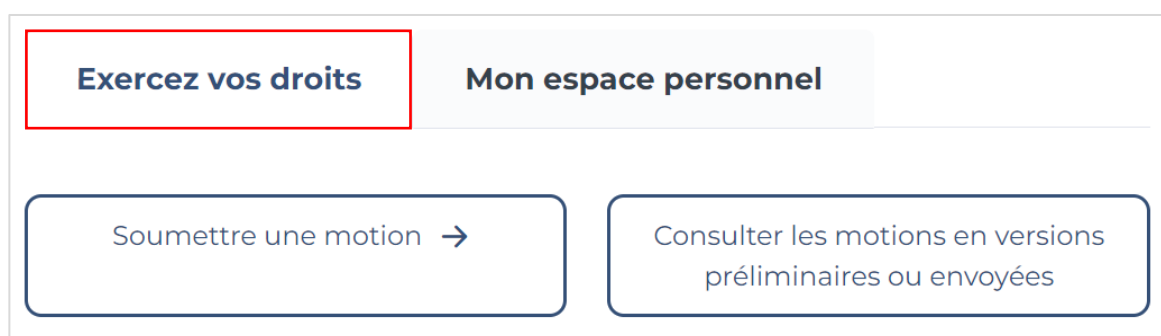
consultables) en temps voulu sur le système de motions en ligne du site web du Congrès. Les motions parrainées par le Conseil couvrent des questions d'importance stratégique pour l'Union, ainsi que des lacunes identifiées dans la politique générale actuelle de l'UICN (résolutions et recommandations).



Qui peut voir les motions ?

Tous les utilisateurs du Portail de l'Union (Membres, Commissions, Secrétariat, Comités nationaux et régionaux de l'UICN) pourront se connecter et consulter les motions sur le système de motions en ligne, que celles-ci soient sauvegardées sous forme de projet ou soumises.

b) 2. Ouvrir les pages pertinentes



Une fois connecté, vous serez redirigé vers votre page de profil (voir ci-dessus) où vous pourrez accéder à diverses options en ligne liées au Congrès grâce à une série de menus. Toutes les options liées aux motions sont disponibles en cliquant sur « Exercez vos droits ». Vous pourrez alors voir toutes les motions sauvegardées sous forme de projet ou soumises.

Vous pourrez filtrer ces motions par statut de soumission, mots clés spécifiques dans le titre ou région, entre autres. Une fois que vous aurez sélectionné vos critères, utilisez le bouton « Recherche » pour déclencher le filtrage.

Vous pourrez également ouvrir un formulaire de soumission de motion en cliquant sur « Soumettre une motion ».

Statut	Titre	Motion ID
- Tout -	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Région	Soumis par	
- None -	- None -	<input type="button" value="Recherche"/>

c) Le formulaire de soumission de motions

Informations générales sur l'utilisation du Portail du Congrès de l'UICN pour les auteurs principaux

En cliquant sur « Soumettre une motion », vous serez redirigé directement vers le formulaire de soumission de motions.

Le formulaire de soumission de motions se compose de **trois parties** :

- a) Questions préliminaires
- b) Corps de la motion
- c) Mesures de mise en œuvre

Chaque page contient des questions et des champs spécifiques auxquels vous devrez répondre pour soumettre une motion. Un double astérisque (**) indique les champs et questions pour lesquels une réponse est obligatoire pour pouvoir soumettre une motion. Toutefois, pour sauvegarder une motion sous forme de projet, seul un titre est nécessaire.

Tout au long du formulaire de soumission de motions, vous trouverez une série d'**icônes** « i » ⓘ à la fin de certaines questions. Ces icônes renvoient à des informations utiles relatives à cette question, telles que des références aux dispositions statutaires. Vous trouverez également plusieurs **icônes** « e » ⓘ qui renvoient à des exemples spécifiques. Ces informations sont accessibles en cliquant sur les icônes.

Des petites lignes situées dans le coin inférieur droit des **zones de texte** peuvent être tirées vers le bas pour augmenter la taille de la zone. Veuillez noter que des limites du nombre de caractères sont appliquées.

Indiquez toute information complémentaire sur les consultations menées/ la collaboration avec les composantes de l'UICN pour l'élaboration de cette motion, en particulier si ces consultations avaient pour but d'identifier des solutions qui pourraient répondre aux questions sous-jacentes. (Règle 54(b)x.) **

Contenu limité à 1000 caractères, (environ 200 mots), restants : 1000

Pour naviguer dans le formulaire, vous pourrez utiliser les boutons « Page précédente » et « Page suivante », en bas de page :

[Page précédente](#)
[Page suivante](#)

Une fois votre proposition de motion terminée, vous aurez la possibilité de la sauvegarder en tant que projet ou de la soumettre.

Si l'option « Sauvegarder un projet » est sélectionnée, les informations que vous aurez saisies au nom de l'auteur principal seront sauvegardées en tant que projet. Vous seul pourrez continuer à éditer cette motion à un moment ultérieur. Veuillez noter qu'une fois sauvegardés, les projets sont visibles par les autres utilisateurs du portail connectés.

Si l'option « Soumettre » est sélectionnée, votre motion sera officiellement soumise. Pour cela, tous les champs obligatoires devront avoir été renseignés et vous ne pourrez plus modifier la motion ou les informations fournies. Les Contacts principaux désignés par l'auteur principal et les coauteurs recevront une notification.

Notez qu'après avoir sauvegardé un projet, votre saisie se trouvera en mode « visualisation ». Pour continuer à travailler sur votre motion, vous devrez cliquer sur « Modifier ».

Le bouton « Supprimer » éliminera la motion dans sa totalité, tandis que le bouton « Annuler » fermera le formulaire de soumission de motions sans sauvegarder les modifications apportées au cours de la session.

[Save as draft](#)
[Submit](#)
[Annuler](#)
[Supprimer](#)


i. Questions préliminaires

Sur la page « Questions préliminaires », vous devrez indiquer un titre pour votre motion, sélectionner la langue de soumission de votre motion (l'une des trois langues officielles de l'UICN) et répondre à six questions de caractère général.

Questions préliminaires	Texte de la Motion	Mesures pour la mise en œuvre
<p>Titre de la motion *</p> <input type="text"/>		
<p>Langue originale de la motion présentée **</p> <input type="text" value="- Aucun(e) -"/>		

Titre (limite suggérée: 150 caractères / 10 mots ou moins)

Le titre doit refléter l'objet de la motion, idéalement en 10 mots ou moins. Les titres de plus de 10 mots seront probablement modifiés. La première lettre du premier mot du titre doit être en majuscule. Sauf en cas de noms propres, tous les autres mots du titre doivent être en minuscules.

Informations contextuelles

Les questions relatives aux informations contextuelles sont liées à certains des critères de recevabilité des motions énoncés dans les [Règles de procédure du Congrès mondial de la nature](#). Ces questions préliminaires sont importantes et permettront au GTM de prendre des décisions éclairées quant à la recevabilité de votre motion. Pour la plupart des questions, des instructions précises sont fournies directement dans le formulaire de soumission, et des liens vous fourniront plus de détails.

Bien que la plupart des questions soient de type « oui / non » et accompagnées d'un champ vous permettant de préciser les informations essentielles, d'autres vous demanderont de répondre à partir d'une liste à choix multiples. Ces listes sont courtes pour la plupart des questions. Cependant, pour la Question 2, beaucoup de réponses sont possibles, étant donné qu'il vous est demandé de spécifier les composantes de l'UICN mentionnées dans le ou les paragraphes opérationnels de votre motion ayant été consultés ou ayant collaboré à l'élaboration de celle-ci. Si votre motion interpelle la Directrice générale dans sa partie opérationnelle, veuillez sélectionner « Secrétariat de l'UICN ». Notez que la liste indique les Membres en premier, suivis des Comités, des Commissions, du Conseil et du Secrétariat. Vous pouvez également commencer à saisir le nom de la composante que vous souhaitez inclure, et la liste s'actualisera automatiquement. Si vous souhaitez ajouter des tierces parties, vous pouvez le faire dans le champ « Informations complémentaires » situé en dessous.

La Question 3 vous demande de préciser ce que votre motion apporte de nouveau, au-delà des résolutions et recommandations précédemment adoptées, et les Membres sont invités à consulter la [Plateforme des résolutions et recommandations de l'UICN](#) avant de répondre à cette question. Si le sujet de la motion a déjà été abordé par le passé, les Membres souhaiteront peut-être envisager d'influencer l'UICN par l'un des autres mécanismes décrits dans l'**Encadré 1**. Veuillez noter que, conformément aux résolutions [6.001](#) et [7.001](#), la Plateforme contient désormais les résolutions et recommandations actives ainsi qu'une Archive contenant les résolutions et recommandations dont la mise en œuvre n'est plus nécessaire.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de cette page, cliquez sur le bouton « Page suivante » pour passer à l'étape 2 du formulaire.

ii. Corps de la motion

Préambule ^

Le préambule explique de manière succincte les raisons pour lesquelles la motion est présentée et le bien fondé des actions prévues dans la partie opérationnelle. ** ⓘ ⓘ Note : chaque phrase forme un paragraphe séparé et doit commencer par un terme en CAPITALES, par exemple : CONSTATANT, CONSCIENT, RECONNAISSANT, CONSCIENT DE, CONCERNÉ, RAPPELANT, ACCUEILLANT, etc.
Des informations complémentaires peuvent être fournies dans la note explicative (voir plus loin).

Contenu limité à 2000 caractères, (environ 350 mots), restants : 2000

Préambule (limite de 2 000 caractères espaces compris / environ 350 mots)

Le préambule explique succinctement la raison d'être de la motion et justifie la ou les mesures demandées dans la partie opérationnelle.

Chaque idée est présentée sous la forme d'un paragraphe distinct et devrait débiter par un terme EN MAJUSCULES, tel que « NOTANT », « NOTANT EN OUTRE », « RAPPELANT », « RAPPELANT EN OUTRE », « CONSCIENTS DE », « ACCUEILLANT », « PRENANT EN COMPTE », « INQUIET DE », « RECONNAISSANT », etc.

Section opérationnelle (limite de 1 500 caractères espaces compris / environ 250 mots)

La section opérationnelle de la motion précise la position du ou des Membres la soumettant et **contient la ou les mesures qu'ils acceptent de prendre**. Les énoncés de mesures doivent être aussi précis que possible et identifier le public et/ou l'entité responsable de la mesure, tels que : agences gouvernementales, organisations non gouvernementales (ONG), la Directrice générale de l'UICN, etc.

Chaque mesure devra être présentée sous forme d'un paragraphe distinct. Dans la mesure du possible, la mise en œuvre d'une mesure devrait être limitée à une seule entité. Conformément à l'article 54(a)ii des Règles de procédure, les mesures et contributions doivent être raisonnables et réalisables par le gouvernement, l'institution, l'ONG ou autre entité censé entreprendre ces mesures ou accepter les engagements.

- Les motions demandant l'intervention d'une partie quelconque du Secrétariat de l'UICN doivent être adressées à la Directrice générale. Par exemple: DEMANDE à la Directrice générale de...
- Les motions demandant l'intervention de Commissions doivent identifier la Commission spécifique ou mentionner toutes les Commissions concernées si la contribution de plusieurs Commissions est nécessaire. Par exemple: DEMANDE AUX Commissions de l'UICN de...
- De même, les motions demandant à des tiers de prendre des mesures devront indiquer aussi clairement que possible aussi bien les mesures que leurs responsables.

Chaque mesure de la section opérationnelle doit apparaître comme un point distinct et être numéroté de façon séquentielle. Le premier mot de chaque paragraphe devrait être un terme EN MAJUSCULES, par exemple « INVITE », « DEMANDE », « ENCOURAGE », « EXHORTE », « CONJURE », etc. (Voir l'**Encadré 2**).

Auteur principal et coauteurs (au moins cinq coauteurs)

Afin de simplifier le formulaire de soumission et de rationaliser l'expérience utilisateur, les Membres ne sont invités à identifier l'auteur principal et les coauteurs qu'une seule fois, dans la section iii sur les « Mesures de mise en œuvre ». Voir ci-après.

Exposé des motifs (environ 3.500 caractères espaces compris / 500 mots maximum)

Vous pouvez ajouter un exposé des motifs à votre motion pour détailler ou compléter les informations contenues dans le texte de celle-ci. Celui-ci peut contenir des informations générales, des notes historiques ou des références à des publications ou sites web pertinents, ainsi que des détails supplémentaires sur les mesures, les stratégies ou les processus, les ressources financières et humaines nécessaires à la mise en œuvre de la motion proposée.

L'exposé des motifs ne fait pas formellement partie de la motion et il n'est pas soumis au vote. Il est publié conjointement avec la motion, avant le Congrès, dans sa langue originale (aucun Exposé des motifs ne sera traduit). Toutefois, il ne sera pas publié après le Congrès si la motion est adoptée par l'Assemblée des Membres et devient une résolution ou une

recommandation. Les traductions fournies par l'auteur dans l'une des langues officielles de l'UICN seront publiées. Les Exposés des motifs ne seront pas négociés.

Lorsque vous aurez répondu aux questions de cette page, cliquez sur le bouton « Page suivante » pour passer à l'étape 3 du formulaire.

Encadré 2. Conseils pour la mise en forme des motions

Dans le but d'accélérer le traitement interne des motions reçues, **le GTM vous encourage vivement à respecter les conseils de mise en forme suivants pour les motions.**

Ponctuation:

Les motions sont essentiellement une longue phrase. Chaque paragraphe du préambule et des parties opérationnelles se termine par un point-virgule « ; », sauf le dernier paragraphe de la motion, qui se termine par un point « . ».

Mise en forme des paragraphes :

Chaque idée doit constituer un paragraphe distinct. Les paragraphes doivent être séparés par un saut de ligne supplémentaire (en appuyant sur la touche « Entrée ») :

PARAGRAPHE 1

(saut de ligne supplémentaire)

PARAGRAPHE 2

(saut de ligne supplémentaire)

PARAGRAPHE 3

Les paragraphes du préambule ne sont pas numérotés.

Les paragraphes de la section opérationnelle sont numérotés (1., 2., 3., 4...), et leurs sous-paragraphes sont énumérés par des lettres (a., b., c.,...).

L'avant-dernier paragraphe du préambule comme de la section opérationnelle contient le mot « **et** » après le point-virgule. Cela s'applique également à l'avant-dernier paragraphe d'une liste :

- a. exemple de texte ;
- b. exemple de texte ; et
- c. exemple de texte.

Majuscules :

La première lettre du premier mot du titre doit être en majuscule. Sauf en cas de noms propres, tous les autres mots du titre doivent être en minuscules (par exemple, « Renforcer le principe de non-régression dans le droit et les politiques environnementales »).

Le terme introduisant chaque paragraphe du préambule et de la section opérationnelle est entièrement en **MAJUSCULES**.

Mises en forme particulières :

Aucune mise en forme particulière ne sera prise en charge dans le corps de la motion.

La motion ne doit pas contenir de notes de bas de page. Celles-ci seront supprimées.

(Veuillez noter que les citations de résolutions et/ou recommandations antérieures ainsi que les référence à des conférences spécifiques seront reformatées en *italique*).

iii. Mesures de mise en œuvre

Afin d'augmenter la probabilité que les motions, une fois adoptées, soient effectivement mises en œuvre, le formulaire de soumission de motions invite l'auteur à fournir des informations supplémentaires sur les mesures de mise en œuvre, conformément à l'article 54(b)x des Règles de procédure.

Ressources

Le défi le plus souvent mentionné pour la mise en œuvre des résolutions, cité dans plus d'un tiers des rapports d'avancement, est l'insuffisance de ressources disponibles pour les activités requises. Cela constitue un problème persistant, remontant à plusieurs Congrès. Par conséquent, cette section commence par demander aux auteurs de remplir un **tableau budgétaire indicatif** dans lequel ils sont invités à estimer les ressources financières nécessaires pour les activités de haut niveau qui permettront la mise en œuvre de la motion.

Activité	Estimation des ressources financières nécessaires (USD) **	Estimation des ressources financières promises (USD) **
Activités de terrain	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Activités scientifiques	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Éducation/ communication/ sensibilisation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Collecte de fonds	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Influence politique	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Réunions des parties prenantes / réseautage	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Renforcement des capacités	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres (veuillez préciser ci-dessous)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le but de ce tableau *n'est pas* que les Membres préparent un budget détaillé comme ils le feraient pour un projet concret, et le GTM reconnaît que les motions sont, par nature, des décisions politiques, qu'elles ne doivent pas être trop prescriptives et que les coûts de main-d'œuvre varient considérablement d'un secteur et d'une région à l'autre. Les Membres sont plutôt invités à réfléchir aux activités nécessaires pour que la motion en question soit mise en œuvre avec succès (voir l'**Encadré 3** pour plus d'informations sur le groupe d'activités de chaque ligne) et à estimer au moins l'*ordre de grandeur* des ressources nécessaires pour

que ces activités puissent avoir lieu. Toute hypothèse ou incertitude peut être indiquée dans le champ d'informations supplémentaires situé en dessous.

ENCADRÉ 3. Activités de mise en œuvre des résolutions et recommandations

Activités de terrain

Comprend les activités telles que la mise en œuvre ou le soutien à des projets, le développement, la mise à l'essai et la démonstration de pratiques robustes de conservation et utilisation durable des espèces et des écosystèmes, ou le suivi et l'évaluation de la diversité biologique existante.

Activités scientifiques

Comprend les activités telles que la collecte de données, la recherche, le suivi des espèces et des écosystèmes, le développement de nouvelles méthodologies, ou l'étude du fonctionnement des espèces et des écosystèmes.

Éducation, communication et sensibilisation

Comprend les activités telles que la diffusion d'informations, la préparation, la publication et la distribution de documents, de textes législatifs, de lignes directrices, d'études scientifiques et autres informations, la sensibilisation du public à la conservation de la nature et des ressources naturelles par l'éducation, les événements parallèles ou l'élaboration de stratégies de communication.

Collecte de fonds

Comprend les activités telles que la collecte, la création ou la mobilisation de fonds, de promesses de dons ou d'accords avec des donateurs, des agences de parrainage, des bailleurs de fonds, etc.

Influence politique

Comprend les activités telles que le plaidoyer, influencer les gouvernements et autres acteurs, développer de nouvelles approches politiques, participer à des négociations, la diplomatie, aider à l'élaboration et à l'amélioration de la législation relative à la conservation, encourager les gouvernements à adhérer et à mettre en œuvre les accords internationaux relatifs à la conservation, ou établir des structures de gouvernance, y compris des dialogues multipartites, des groupes de travail, des organismes gouvernementaux, etc.

Rassemblement des parties prenantes et réseautage

Comprend les activités telles que développer de nouvelles alliances ou partenariats, soutenir les Congrès, identifier ou inviter de nouveaux Membres, organiser des réunions, créer et/ou développer des réseaux, ou rassembler des parties prenantes dans différents contextes.

Renforcement des capacités

Comprend les activités telles que le renforcement des capacités par le biais d'ateliers, la promotion de la formation des défenseurs de l'environnement à tous les niveaux, l'engagement des communautés locales, ou l'élaboration de matériels de formation.

Il est alors demandé aux auteurs d'estimer les ressources financières *promises* par l'auteur principal et par les coauteurs en relation avec ces mêmes activités. Comme indiqué précédemment, il ne s'agit pas nécessairement de ressources financières prêtes à être déployées, mais de ressources humaines ou autres qui seront engagées et pourront contribuer à la mise en œuvre.

Notez qu'aucune motion ne sera rejetée par le GTM uniquement sur la base de ce tableau d'estimation des coûts. Cependant, les Membres sont fortement encouragés à prendre cet exercice au sérieux et à commencer à discuter de la mobilisation de ressources pour la mise en œuvre dès l'étape de la soumission. En outre, cette section n'a pas pour but de décourager les Membres de soumettre une motion. Elle est plutôt conçue pour faciliter la quantification du financement nécessaire et disponible pour permettre une mise en œuvre réaliste des résolutions.

De plus amples instructions pour remplir le tableau de budget sont disponibles dans le formulaire lui-même.

A la suite du tableau, vous aurez la possibilité d'indiquer dans quelle mesure les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la motion ont été estimées et engagées: en totalité, en partie, ou pas du tout. Il vous sera également possible d'indiquer que la mise en œuvre de la motion s'inscrit dans le cadre du budget ordinaire et des ressources disponibles d'une composante donnée de l'UICN. Les auteurs qui le souhaitent pourront joindre un document de budget plus détaillé concernant la mise en œuvre.

Enfin, un champ vous permettra de fournir des informations supplémentaires concernant les exigences de la motion en matière de ressources, y compris toutes les hypothèses faites en remplissant le tableau. Dans le cas où l'auteur aurait fait des estimations de temps de travail du personnel (par exemple, des tarifs journaliers), il pourra les indiquer ici, permettant ainsi au GTM de mieux comprendre les chiffres présentés.

Auteur principal, coauteurs et leurs activités

Conformément aux Statuts de l'UICN, **l'auteur principal d'une motion doit identifier un minimum de cinq coauteurs ayant droit de vote et provenant d'au moins deux régions statutaires pour soumettre une motion**. Seuls les Membres de l'UICN des Catégories A (États, agences gouvernementales et gouvernements infranationaux), B (ONG nationales et internationales) et C (Organisations de peuples autochtones), à jour de leurs cotisations jusqu'en 2024 inclus, sont éligibles pour soumettre ou coparrainer une motion. Le système affichera uniquement les auteurs principaux et coauteurs éligibles.

Le statut d'éligibilité des Membres pour soumettre, parrainer, commenter ou éditer une motion sera actualisé dans le système de présentation toutes les 12 heures, en principe, mais uniquement après que le paiement des cotisations impayées ait été reçu et enregistré par le Secrétariat de l'UICN. Les Membres sont invités à prendre en compte le temps nécessaire pour que les virements bancaires et les paiements par carte de crédit parviennent au Secrétariat et soient enregistrés (jusqu'à cinq jours ouvrables pour l'enregistrement des paiements). Il vous est donc recommandé de vous assurer que votre institution soit à jour de ses cotisations avant de prévoir ou d'accepter de soumettre ou de coparrainer une motion. Si vous ne trouvez pas l'un de vos coauteurs dans la liste, vérifiez avec lui qu'il soit éligible à coparrainer une motion.

Tous les contacts principaux désignés par l'auteur principal et les coauteurs recevront un e-mail les informant qu'une motion a été déposée en leur nom. Il est important que vous n'identifiez que les coauteurs ayant déjà consenti à parrainer votre motion.

Pour sélectionner l'auteur principal, cliquez sur le champ situé en dessous de « Membre de l'UICN ». Seuls les Membres auxquels l'utilisateur est affilié dans le système seront affichés. Vous serez alors invité à choisir les actions que votre institution entreprendra pour soutenir la mise en œuvre de la motion.

Pour sélectionner un coauteur, cliquez sur « Ajouter un coauteur » sous l'explication des Règles de procédure, puis sur le champ situés sous « Coauteur ». Cela ouvrira une liste incluant les Membres éligibles, comme décrit antérieurement. Vous pouvez faire défiler la liste ou commencer à saisir le nom ou le pays de l'institution. Cliquez sur le nom de votre coauteur pour le sélectionner.

Co-parrains**

Selon l'article 49 des Règles de procédure, toute motion présentée doit être co-parrainée par **au moins cinq autres Membres, d' au moins deux Régions** (au sens des articles 16 et 17 des Statuts ⁱ), ayant droit de vote. Veuillez noter que seuls les Membres des Catégories A, B et C à **jour de leurs cotisations** jusqu'en 2024 inclus, sont admissibles.

Veuillez identifier les cinq Membres minimum, ayant droit de vote, qui ont explicitement accepté de coparrainer cette motion dans le champ ci-après.

Veuillez garder à l'esprit que si la motion concerne des questions relatives à un ou plusieurs États en dehors de l'État ou de la région de l'auteur, **au moins un des coparrains doit provenir de la région concernée** (article 49bis des Règles de procédure) ⁱ

Note: seuls les Membres ayant droit de vote (Membres des Catégories A, B et C à jour de leurs cotisations jusqu'en 2024 inclus) sont mentionnés ci-dessous (et seulement une fois que le paiement de toute cotisation impayée aura été reçu par le Secrétariat de l'UICN, ce qui peut prendre jusqu'à cinq jours ouvrables).

Veuillez noter que le contact principal de l'auteur et des co-sponsors indiqués ici recevront un e-mail les informant qu'une motion a été soumise en leur nom.

[Choisir dans la liste des Membres ayant droit de vote]

Ajouter nouveau(elle) Co-sponsor

Comme cela était déjà le cas pour les Congrès 2016 et 2020, « liker » une motion ne sera pas suffisant pour la soumettre ou la coparrainer. **Il est important que les coauteurs s'engagent pleinement en faveur de la motion et de sa mise en œuvre, y compris pour ce qui est des rapports sur les progrès accomplis.** Il vous sera donc demandé de préciser la ou les contributions que chaque coauteur apportera à la mise en œuvre de la motion.

Afin d'indiquer cette information pour chaque coauteur, sélectionnez une action dans le champ situé en dessous de « Actions proposées » et ajouter une description. Après avoir indiqué les informations requises, cliquez sur le bouton « Créer un coauteur ».

Lors de la soumission, le système montrera l'auteur principal et les coauteurs que vous aurez sélectionnés en dessous du corps de la motion, au même endroit que lors des derniers Congrès.

Point focal désigné par le Membre

Vous devrez fournir les coordonnées d'une personne de contact chargée d'informer sur la mise en œuvre de votre motion, si celle-ci est adoptée par le Congrès mondial de la nature. Dans l'esprit de l'approche « Un seul Programme », ce point focal peut provenir de n'importe quelle composante de l'UICN. Avant d'identifier une personne, merci de vous assurer que vous avez reçu son accord pour agir en tant que point focal.

Retrait des résolutions et recommandations

Comme l'exige la [résolution 6.001](#), les auteurs sont également priés d'indiquer à quel moment leur motion cessera automatiquement d'être en vigueur et sera transférée à l'Archive des résolutions et recommandations.

Portée et mots clés

Enfin, deux questions concernent la portée de votre motion, y compris ses liens avec les transformations globales identifiées dans le projet de Programme 2026-2029. Plusieurs questions finales demandent à l'auteur de cliquer sur des mots-clés pertinents, qui seront

utilisés à des fins administratives pour faciliter le traitement interne de la motion. Il s'agit notamment des liens de la motion avec les Objectifs de développement durable et les cibles du Cadre mondial de Kunming-Montréal pour la biodiversité, entre autres. Des instructions spécifiques sont fournies dans le formulaire lui-même.

d) Sauvegarde d'une motion

Comme indiqué précédemment, le bouton « Sauvegarder comme projet », situé au bas de la page, vous permettra de sauvegarder votre motion en tant que projet afin de pouvoir la modifier ultérieurement, vous assurer que toutes les informations nécessaires sont disponibles ou ajouter de nouveaux coauteurs. Cela vous permettra de générer un élan et un soutien en faveur de votre motion.

Vous ne pourrez modifier que les motions que vous avez, vous-même, commencé à rédiger. Vous ne pouvez pas modifier les motions rédigées par un autre utilisateur de votre institution.

Qu'est-ce qui est visible ?

Toutes les motions sauvegardées en tant que projet, y compris toutes les informations que vous aurez saisies (à l'exception des coordonnées du point focal désignée pour rendre compte de la mise en œuvre), seront visibles par tous les utilisateurs du Portail connectés.

Une fois votre motion sauvegardée en tant que projet, le système permettra aux autres Membres de vous contacter à l'adresse email fournie afin d'échanger leurs points de vue sur votre projet ou être ajoutés comme coauteurs. Seule la personne ayant créé la motion au nom de l'auteur principal pourra la modifier ou ajouter ou supprimer des coauteurs.

e) Soumettre une motion

Pour que votre motion soit prise en compte, vous devrez la soumettre avant le **15 janvier 2025 à 23h59 GMT/UTC**. Toute motion sauvegardée dans le système sous forme de projet au-delà de cette date et de cette heure sera automatiquement rejetée et NE SERA PAS prise en compte par le GTM.

Une fois votre motion soumise, vous ne pourrez plus la modifier ou changer les informations que vous aurez fournis. Vous ne pourrez pas non plus ajouter de nouveaux coauteurs.

Pour pouvoir soumettre votre motion, tous les champs obligatoires devront avoir été renseignés. Si des champs obligatoires sont restés vides, un message d'erreur apparaîtra en haut de la page lorsque vous cliquerez sur le bouton « Soumettre ». Ce message d'erreur précisera les champs obligatoires manquants. Vous pourrez alors revenir à la partie correspondante du formulaire de soumission pour fournir les informations manquantes. Si vous ne disposez pas de ces informations, vous pouvez sauvegarder la motion sous forme de projet et fournir les informations ultérieurement.

Si vous avez répondu à toutes les questions obligatoires, vous serez invité à confirmer que vous souhaitez soumettre officiellement votre motion au moment de cliquer sur le bouton « Soumettre », soulignant une fois de plus qu'il ne vous sera alors plus possible de modifier la motion ou les informations fournies.

Comme indiqué précédemment, lors de la confirmation, tous les contacts principaux désignés par l'auteur principal et les coauteurs recevront un e-mail les informant qu'une motion a été déposée en leur nom.

Qu'est-ce qui est visible ?

Toutes les motions soumises seront visibles, y compris toutes les informations saisies (à l'exception de l'adresse e-mail du point focal désignée pour rendre compte de la mise en œuvre). Conformément à la décision C111/14 du Conseil, les soumissions de motions seront

disponibles pour consultation pendant au moins une semaine après la date limite de dépôt des motions.

Documents d'orientation futurs

La prochaine note d'orientation à venir portera sur les modalités de la discussion en ligne (avril-juin 2025) et le vote électronique des motions (août-septembre 2025).

Politique de confidentialité des données

En utilisant le Portail du Congrès, l'utilisateur s'engage à respecter les termes et conditions de la Politique de protection des données du Portail de l'Union.

ANNEXE 1: EXEMPLES D'APPLICATION DES CRITÈRES DE RECEVABILITÉ EN 2019

En amont du Congrès mondial de la nature 2020, le GTM avait examiné 221 propositions de motion. Comme décrit dans son [premier rapport](#), lors de sa réunion d'octobre 2019 et après examen minutieux de chacune des motions soumises sur la base des critères de recevabilité décrits dans les Statuts de l'UICN, le GTM avait accepté 103 propositions de motions, fusionné 38 propositions en 17, rejeté 77 et renvoyé 3 propositions de motions pour examen par le Programme. Vous trouverez ci-après quelques exemples de la manière dont le GTM a appliqué ces critères, présentés ici dans le but de clarifier les attentes des Membres souhaitant soumettre des propositions de motions pour le Congrès mondial de la nature 2025.

Rejet pour raisons de contenu

Certaines motions ont été rejetées s'il a été établi que celles-ci ne proposaient ou ne modifiaient pas la politique générale de l'UICN (article 54(a)i des Règles de procédure), que les arguments avancés n'étaient techniquement pas valables ou cohérents (article 54(a)iii des Règles de procédure), que ces motions n'étaient pas assez précises quant à ce qu'elles visaient à réaliser (article 54(a)iv des Règles de procédure) ou qu'elles répétaient le contenu de résolutions ou de recommandations déjà adoptées (article 54(a)vi des Règles de procédure). Par exemple :

- « Obtenir des lois environnementales efficaces grâce au Programme de Montevideo V » demandait aux Membres d'accueillir favorablement une résolution de l'Assemblée des Nations Unies pour l'environnement et de travailler sur le Programme de Montevideo. Cela fut rejeté au motif que la motion ne modifiait pas la politique générale de l'UICN (54(a)i), puisque la Commission mondiale du droit de l'environnement (CMDE) travaillait déjà sur ces aspects.
- « Promouvoir l'approche « Aquascape » de la conservation dans les eaux douces et salines » fut rejetée comme n'étant pas techniquement valide (54(a)iii), en partie parce que la motion ne définissait ou ne plaidait pas clairement en faveur du concept.
- « Pacte mondial pour la conservation et l'environnement des générations présentes et futures » fut rejetée au motif que la motion n'était pas claire quant à ce qu'elle visait à réaliser (54(a)iv), que le processus était déjà en cours, que le calendrier de la motion relatif aux processus officiels était considéré comme problématique et que les Membres étaient invités à approuver des principes qui n'existaient pas encore.
- « Soutenir les réseaux de gestionnaires d'aires marines protégées en tant que pierre angulaire de l'efficacité de la gestion » a été rejetée au motif que la motion reprenait le contenu d'une résolution précédemment adoptée (54(a)vi), en l'occurrence la résolution 5.076 (Jeju, 2012) « Accélérer le rythme de création d'aires marines protégées à l'échelle mondiale et la certification de l'efficacité de leur gestion ».

Rejet pour raisons de processus et de format

Des propositions de motion ont été rejetées lorsque celles-ci ne précisaient pas suffisamment quels Membres, composantes de l'UICN ou tierces parties cités dans le texte pour entreprendre une action avait été consultés ou avaient collaboré à son élaboration, conformément à l'article 54(b)x(a) des Règles de procédure, ou lesquels d'entre eux avaient été consultés pour identifier des solutions, conformément à l'article 54(b)x(b) des Règles de procédure. Par exemple :

- « Éviter les biais et les conflits d'intérêts dans les recommandations des Commissions et Groupes de spécialistes de l'UICN » fut rejetée sur la base d'un manque de consultation des Commissions, qui étaient appelées à agir dans le texte du dispositif et auraient pu identifier de possibles solutions.
- « Culture d'animaux et conservation » fut rejetée car la motion visait la Commission pour la sauvegarde des espèces (CSE) dans son dispositif, bien que celle-ci n'ait été consultée à aucun stade du développement de la motion.

Justification des fusions

Le GTM avait fusionné des groupes de deux ou trois propositions de motions traitant de questions très similaires, afin d'éviter les répétitions. Par exemple :

- « Déclaration de priorité mondiale pour la conservation et cessez-le-feu dans le biome amazonien » et « Réduction de l'impact social des projets de développement en Amazonie » furent fusionnées.
- « Reconnaître et soutenir les droits et rôles des peuples autochtones et des communautés locales dans la conservation » et « Promouvoir et approuver l'étalonnage : reconnaître les droits autochtones et des communautés » furent fusionnées.
- « Structurer la lutte contre la criminalité environnementale en tant que crime grave » et « Élever la classification du trafic organisé d'espèces sauvages au niveau de la criminalité grave » furent fusionnés.

Justification de rémission au Programme

Le GTM avait renvoyé trois propositions de motion au Comité du Programme (article 51 des Règles de procédure) au motif que celles-ci visaient à modifier ou à influencer le projet de Programme 2021-2024, plutôt qu'à modifier la politique générale de l'UICN. Il s'agissait de :

- « Intégration de la conservation transfrontalière pour une mise en œuvre inclusive et collaborative du programme de l'UICN », qui chargeait spécifiquement le Directeur général de veiller à ce que la conservation transfrontalière soit intégrée dans le Programme.
- « Ajout de l'atténuation des causes énergétiques du changement climatique au Programme 2021-2024 », qui visait à inclure des aspects spécifiques liés à l'énergie dans le Programme.
- « PANORAMA-Solutions pour une planète saine : la plateforme et initiative de solutions mondiales pour la conservation », qui visait à promouvoir PANORAMA en tant que mécanisme principal de partage des connaissances dans le Programme.