

**Le projet de document sur la gouvernance a été élaboré par le
Comité de rédaction, constitué par la Réunion extraordinaire
des Points focaux du PAM, tenue à Catane en novembre 2006,
et dirigé par l'Italie**

PROJET DE DOCUMENT SUR LA GOUVERNANCE

TABLE DES MATIÈRES

1. Buts et principes à observer dans la gouvernance du PAM
2. Mécanismes de coordination et de cohérence
3. Mandat de l'Unité de coordination
4. Mandats des Centres d'activités régionales et programmes
5. Statut institutionnel des CAR
6. Programme de travail et planification à long terme
7. Suivi des progrès réalisés vers l'objectif-vision et la mise en œuvre du programme de travail
8. Rôle des Points focaux du PAM
9. Visibilité

Document ci-joint: Actions nécessaires pour aligner le système PAM sur le Document sur la gouvernance

1. BUTS ET PRINCIPES À OBSERVER DANS LA GOUVERNANCE DU PAM

À l'origine, le PAM a été conçu comme catalyseur pour guider les nombreux acteurs opérant dans la région méditerranéenne dont la conduite collective et les activités déterminent la qualité de l'environnement. Trente ans plus tard, la situation socioéconomique, politique et environnementale de la région a évolué. Il est largement reconnu que le système PAM a besoin de s'adapter à ces changements pour mieux répondre aux défis complexes actuels.

Le PAM est confronté à des défis corrélatifs de bonne gouvernance, de visibilité accrue et de maintien de sa pertinence pour les opportunités environnementales et de développement durable de la région. Le présent document sur la gouvernance a pour objectif principal d'assurer que le système PAM établisse et mette en œuvre le *modus operandi* requis – particulièrement en termes de *coordination*, *approches* aux actions ainsi que de *structure opérationnelle*.

Notamment, le système de gouvernance du PAM devrait assurer deux aspects cruciaux:

1. Des relations fortes et coopératives entre les composantes du PAM et les acteurs clés, et
2. Un système d'organisation du PAM:
 - cohérent avec les intentions et obligations de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies;
 - ouvert aux besoins et priorités contemporains;
 - efficace et utile (en termes de principes et mesures de bonne gouvernance) pour atteindre les objectifs futurs;
 - structuré pour optimiser l'utilisation des ressources.

Pour bien fonctionner, la structure du PAM doit:

- être rationalisée à des fins d'efficacité;
- assurer la mise en œuvre de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles;
- assurer l'efficacité des mesures prises pour l'application de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles en utilisant un système d'indicateurs appropriés;
- assurer que les CAR, y compris le programme MED POL, fonctionnent comme partie intégrante du PAM et que leurs travaux sont entièrement axés sur la mise en œuvre de la Convention et de ses Protocoles;
- assurer que les Parties contractantes, en tant qu'éléments constitutifs de la Convention de Barcelone, jouent un rôle plein et actif dans le système PAM/Convention de Barcelone;
- dûment cibler la diffusion de l'information pour renforcer l'efficacité de la mise en œuvre et la visibilité politique et publique, ainsi que renforcer l'engagement au sein des Parties contractantes.

2. MÉCANISMES DE COORDINATION ET DE COHÉRENCE

Une *bonne gouvernance* vise à la fois à atteindre les résultats escomptés et à les atteindre de la meilleure façon possible.

Puisque la meilleure façon possible est en grande partie façonnée par les normes et valeurs culturelles d'une organisation, l'environnement dans lequel elle fonctionne et les ressources dont elle dispose, il ne peut exister de modèle universel de bonne gouvernance. Chaque organisation doit adapter sa propre définition de la bonne gouvernance à ses besoins et valeurs.

Il existe cependant certaines normes et valeurs universelles qui s'appliquent au travers des frontières culturelles. Les Nations Unies ont publié une liste de caractéristiques de bonne gouvernance, comme suit:

- Participation
- Transparence
- Aptitude à répondre aux attentes
- Orientation sur un consensus
- Équité
- Efficacité et efficience
- Responsabilité
- Vision stratégique

[Source: "Gouvernance et développement humain durable", Programme des Nations Unies pour le développement, 1997.]

Afin d'assurer que les objectifs de développement durable soient atteints de façon réaliste, il convient d'entreprendre des actions visant à faire de cet idéal une réalité.

Dans le cadre du PAM, le Secrétariat doit offrir un encadrement fort et agir comme point de référence et préconiser une réforme en matière de gouvernance.

À cette fin, le Coordonnateur assisté du Coordonnateur adjoint, devrait superviser la performance de la gouvernance sur le long terme. Ce qui devrait inclure la coordination, revitalisation et organisation des travaux pour les CAR (y compris le programme MED POL) et la CMDD, à la lumière des structures de gouvernance du PAM réformées, telles que décidées par les Parties contractantes.

Il est évident qu'une coordination effective est essentielle pour tout le système PAM. En plus d'appliquer les "règles" arrêtées par les Parties contractantes pour accompagner une coordination effective, le Secrétariat serait chargé de diriger et responsabiliser.

L'obligation de rendre des comptes serait aussi encouragée par le Comité exécutif de coordination (CEC), présidé par le Secrétariat et composé des Directeurs des composantes du PAM, constitué pour renforcer la collaboration et la coordination dans le système PAM en général.

Le Comité exécutif de coordination formaliserait les réunions des Directeurs des CAR. Il devrait se réunir de façon régulière, quatre fois par année et soumettre un résumé des discussions au Bureau et aux Points focaux du PAM à titre d'information et pour approbation éventuelle.

Au nombre des questions à examiner par le Comité, il conviendrait d'inclure la coopération au niveau de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes de travail du PAM, et la

recherche d'idées sur des questions d'orientation générale pertinentes ainsi que des conseils donnés au Secrétariat dans les domaines de compétence respectifs des CAR, y compris des recommandations sur les méthodes et moyens d'aborder les questions opérationnelles. Le Comité exécutif de coordination aurait pour tâche prioritaire d'identifier, concevoir et diriger la mise en œuvre d'un processus d'intégration effectif des activités des CAR et établir de ce fait le programme de travail.

Le CEC se réunirait de façon régulière, tel que spécifié ci-dessus, mais aussi en cas de situation urgente, au moyen d'un réseau en ligne permanent. Le Secrétariat serait chargé d'établir l'ordre du jour du CEC.

2.1 MISE EN ŒUVRE DE LA BONNE GOUVERNANCE

Le Coordonateur, assisté du Coordonnateur adjoint, serait responsable de la pleine mise en œuvre et du suivi du processus de réforme en matière de gouvernance tel que décrit dans la présente section du document. La mise en œuvre d'une bonne gouvernance doit comprendre des activités visant à aider à surmonter les obstacles éventuels à la réforme. Il conviendrait d'anticiper, d'identifier à l'avance les obstacles potentiels et de les confronter de façon préventive, si possible.

2.2 AUDIT ET GESTION FINANCIÈRE

Afin d'assurer cohérence et coordination du système PAM et mettre en place un processus de planification consolidée, un audit de gestion complet de chaque composante du PAM devrait être accompagné d'un contre-audit du PAM en tant que système, sur une base régulière, comprenant les activités financées par le Fonds d'affectation spéciale pour la Méditerranée et celles financées par d'autres sources. Les recommandations de ce processus d'audit devraient être partagées par les composantes du PAM de façon transparente et être examinées en vue de fixer les directions à suivre et répartir les ressources financières.

De plus, afin d'avoir une vision claire et contribuer à améliorer la gestion des ressources dans le système PAM, ces audits devraient prendre en considération toute la gamme des fonds mobilisés par les composantes du PAM, tant les sources internes que les sources externes.

2.3 COMMUNICATION INTERNE

La communication interne, à savoir celle qui est orientée vers l'amélioration des relations entre les composantes du PAM ainsi que des relations avec les Parties contractantes à la Convention de Barcelone doit être régulière et pleinement transparente afin d'assurer une coordination, un échange d'informations et l'optimalisation des ressources et renforcer le sentiment d'appartenance au système PAM dans son ensemble.

Une telle approche permettrait une participation et une "adhésion" à tous les niveaux. Il est donc attendu que l'objectif, les activités et les impacts soient clairement communiqués, illustrés et discutés par les composantes du PAM et autres parties impliquées.

Les documents distribués aux Parties contractantes devraient être traduits sans retard par rapport à la diffusion de la version dans la langue originelle.

2.4 GESTION DE L'INFORMATION ET COMMUNICATION EXTERNE

Le système PAM produit un volume important de données et d'informations, extraites à la fois des rapports des Parties contractantes et des travaux menés par les composantes du PAM. Pour assurer une utilisation optimale de ces riches ressources en tant qu'instruments pour répondre aux objectifs de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles et stratégies, le PAM a besoin d'un système de données intégré et d'un programme de communication externe efficace et ciblé. La politique du PAM en matière d'information et de communication devrait être examinée à intervalles réguliers et actualisée.

3. MANDAT DE L'UNITÉ DE COORDINATION

Ce chapitre concerne l'organe établi à Athènes par le PNUE pour assurer les fonctions de Secrétariat de la Convention de Barcelone, tel que stipulé à l'article 17 de la Convention. Cependant, il ne traite pas du mandat de l'équipe MED POL qui équivaut d'un point de vue fonctionnel à un CAR et dont le mandat spécifique est par conséquent traité à la section 4.

L'Unité de coordination devrait être connue à l'extérieur comme le "Secrétariat PAM/Convention de Barcelone". Le terme Unité MED ne devrait être utilisé que lorsque cela est absolument nécessaire à des fins internes au sein du PNUE.

En tant que Secrétariat de la Convention de Barcelone, l'Unité de coordination a pour mission d'ensemble de prendre toutes les mesures nécessaires pour promouvoir et faciliter la pleine mise en œuvre de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies, et des décisions et recommandations prises lors des réunions ordinaires des Parties contractantes. L'Unité de coordination accomplit sa mission en assurant le bon fonctionnement du système PAM et en facilitant la tâche des Parties contractantes à respecter leurs engagements au titre de la Convention.

Les travaux de l'Unité de coordination sont exécutés avec l'appui technique et l'assistance des Centres d'activités régionales du PAM (y compris le programme MED POL) conformément aux mandats individuels et aux décisions spécifiques des Parties contractantes.

Conformément à l'article 17 de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles, certaines tâches spécifiques sont attribuées au Secrétariat de la Convention, comme il est indiqué au paragraphe viii) de l'article qui stipule que les Parties contractantes peuvent lui confier d'autres fonctions.

Le programme de travail du PAM (voir le chapitre 6) devrait clairement identifier si une tâche est entreprise par l'Unité de coordination ou par un ou plusieurs CAR. Les décisions prises par les Parties contractantes à leur réunion ordinaire devraient de toute façon clairement spécifier si elles sont adressées à un ou plusieurs CAR. Lorsque cela n'est pas spécifié, l'Unité de coordination est alors considérée comme directement responsable de l'exécution des décisions adressées au Secrétariat PAM/Convention de Barcelone par les Parties contractantes.

S'agissant du mandat général, le Secrétariat PAM/Convention de Barcelone devrait accomplir les tâches suivantes au niveau de:

Représentation et relations*:

- Assurer un dialogue de haut niveau sur les orientations générales et les politiques avec les Parties contractantes et les pays tiers sur toutes les questions ayant trait à la mise en œuvre de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies.
- Représenter le Secrétariat de la Convention de Barcelone dans les forums internationaux; assurer la liaison avec la CDD et d'autres organes internationaux et régionaux similaires.
- Assurer la liaison avec les pays hébergeant les CAR sur les questions relatives à leur établissement et fonctionnement.

* Le Coordonnateur pourrait également, s'il y a lieu, déléguer certains aspects de cette tâche aux directeurs des CAR (y compris le programme MED POL).

- Maintenir des contacts réguliers avec les Parties contractantes, via les Points focaux du PAM désignés.
- Établir la liaison avec les ONG, les autorités locales et les acteurs du secteur privé sur des questions de pertinence horizontale pour la Convention de Barcelone, ses Protocoles et stratégies, en particulier sur des sujets concernant les questions juridiques et de politique générale.
- Superviser la diffusion de toutes les publications (publications papier et numériques) et communiqués de presse rédigés par les composantes du PAM. afin d'en assurer la cohérence politique générale et l'approbation.

Affaires juridiques:

- Gérer les aspects juridiques de la Convention de Barcelone; coordonner les instruments juridiques de la Convention de Barcelone; et conseiller les Parties contractantes et les CAR (y compris le MED POL) sur des questions juridiques relatives à la Convention de Barcelone et à ses Protocoles.
- Assurer le bon fonctionnement du système d'établissement des rapports et du mécanisme de respect des obligations requis au titre de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles, y compris rechercher des informations sur l'état de toutes les décisions et résolutions des Parties contractantes.

Préparation et organisation des réunions:

- Assurer le secrétariat et organiser les réunions de tout organe consultatif de haut niveau ou groupes de travail horizontaux établis par les Parties contractantes (y compris la CMD), et assurer le secrétariat et organiser les réunions ordinaires des Parties contractantes, réunions de plénipotentiaires, réunions portant sur des questions juridiques/le système de rapports/le respect des obligations, réunions des Points focaux du PAM, réunions du Bureau de la Convention, etc.

Mise en place et mise en œuvre du programme de travail:

- Assurer la cohérence d'ensemble et la complémentarité des travaux entrepris par les CAR (y compris le MED POL) et l'Unité de coordination elle-même, en:
 - coordonnant la préparation des propositions aux Parties contractantes concernant le programme indicatif quinquennal et le programme de travail biennal;
 - supervisant la mise en œuvre du programme de travail du PAM (y compris les composantes attribuées aux CAR et MED POL) et établissant de façon régulière des rapports à l'intention des Parties contractantes;
 - en fournissant des orientations formelles et informelles aux CAR et au MED POL sur des questions demandant l'implication de l'Unité de coordination dans leurs travaux, en particulier des questions de nature juridique ou horizontale;
 - facilitant et encourageant un flux d'information régulier entre les CAR (et le MED POL) et entre eux, y compris la mise en place de réseaux bilatéraux et la coopération entre les composantes du PAM.

Information et communication:

- Coordonner la mise en œuvre et l'actualisation périodique de la politique d'information et de communication du PAM.

Questions financières:

- Assurer la gestion financière du système PAM, en respectant pleinement les règles en vigueur et considérant dûment toutes les recommandations des audits internes et externes, comprenant:
 - la gestion et la vérification de toutes les contributions versées au Fonds d'affectation spéciale pour la Méditerranée et les allocations de ce même Fonds; et,
 - la vérification des contributions de sources externes reçues par les composantes du PAM (CAR, y compris MED POL) afin d'assurer que les activités financées sont cohérentes avec les mandats individuels des Centres et les objectifs généraux du système PAM.
- Maintenir à jour, en coordination avec les directeurs des CAR (y compris le MED POL), les informations concernant tous les postes du personnel du système PAM, y compris les descriptions de poste; assurer la formation appropriée du personnel du PAM.
- Développer et mettre en œuvre une stratégie visant à attirer des ressources (financières et humaines) additionnelles afin d'accroître la capacité du Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone et des CAR (y compris le MED POL), auprès des Parties contractantes, pays donateurs, secteur privé, etc.

Le Coordonnateur du PAM supervise le Secrétariat du PAM/Convention de Barcelone, avec l'appui et l'assistance du Coordonnateur adjoint. Les tâches diplomatiques et de représentation du Secrétariat devraient tout d'abord être confiées au Coordonnateur, et alors le Coordonnateur adjoint pourrait jouer un rôle plus important sur les questions opérationnelles quotidiennes du Secrétariat (par exemple examen des documents, relation avec les CAR et le MED POL, etc.). La répartition des tâches devrait être spécifiée de façon détaillée dans les descriptions de poste respectives.

4. MANDATS DES CENTRES D'ACTIVITÉS RÉGIONALES ET PROGRAMMES*

Le mandat de chaque Centre d'activités régionales devrait au minimum contenir:

- des buts et objectifs à long terme et horizontaux, identifiant clairement son rôle et sa contribution à la mise en œuvre de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies;
- les domaines d'activité, y compris les principes directeurs, qui régissent les fonctions du CAR. Il conviendrait de faire mention clairement de la coopération avec les autres CAR, la coordination de l'Unité de coordination du PAM et du rôle des réunions des Points focaux, de la CMDD et des réunions ordinaires des Parties;
- des règles et procédures claires et exigences/mécanismes pour appliquer ces principes.

Afin d'assurer la comparabilité et l'harmonisation entre les CAR, les mandats devraient être formulés sous une forme standard et établir un lien clair avec les sections/paragraphes spécifiques de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies.

Tout mandat devrait décrire les modalités des relations avec le Secrétariat et les autres composantes du PAM et en particulier, indiquer les mécanismes pour développer et maintenir des partenariats entre les composantes du PAM et 'autres parties prenantes essentielles du PAM, par exemple autorités nationales, ONG, secteur privé, autorités locales.

Les mandats devraient également clairement indiquer les sources et mécanismes de financement des opérations et activités du CAR.

Chaque mandat devrait également mettre en exergue la façon dont le CAR contribue à atteindre de façon collective les objectifs du PAM/PNUE, en particulier au niveau de la gestion-diffusion des connaissances et l'amélioration de la visibilité du PAM dans son ensemble, qui relève de la responsabilité collective critique et continue de toutes les composantes du PAM.

Le mandat devrait inclure une mention claire et des mécanismes spécifiques pour un système d'établissement de rapports sur les activités/actions régulier, efficace, effectif et transparent. Ces rapports sont établis à l'intention des Parties contractantes.

* Pour des raisons d'ordre pratique, le programme MED POL devrait être considéré comme un CAR. Par conséquent, dans ce document sur la gouvernance, toute référence aux CAR doit être compris comme incluant également le programme MED POL.

5. STATUT INSTITUTIONNEL DES CAR

Comme il a été reconnu à la réunion du Bureau tenue en Slovénie les 6 et 7 avril 2006 (voir document UNEP/BUR 64/4), la situation en ce qui concerne le statut des CAR présente pour l'instant une grande variété de solutions. Cela va du statut officiel des Nations Unies du REMPEC à un statut d'organe ou d'agence nationale pour le CAR/PP, l'INFO/RAC, le CAR/ASP à un statut pour le MED POL pratiquement imbriqué dans le PAM et à un statut approchant de celui d'ONG pour le CAR/PB.

Il a été reconnu qu'une telle diversité posait de graves obstacles à une coordination pleinement fonctionnelle et harmonisée entre le Secrétariat et les composantes du PAM.

Il conviendrait donc en priorité d'harmoniser le statut institutionnel des CAR (y compris du MED POL) et de clarifier leurs rôles spécifiques dans le processus de mise en œuvre de la Convention de Barcelone.

Ceci en fait représente une condition préalable essentielle pour un système de bonne gouvernance pour le PAM, pleinement fonctionnel et consolidé.

6. PROGRAMME DE TRAVAIL ET PLANIFICATION À LONG TERME

Principes:

Afin de prévoir les travaux du PAM, il sera nécessaire d'asseoir la planification sur un programme indicatif de cinq ans décrivant les objectifs et identifiant les actions à entreprendre dans le cadre du système PAM pour la période quinquennale suivante. Afin d'assurer la continuité, l'efficacité, la pertinence et permettre des amendements à la lumière de nouveaux développements, le programme indicatif de cinq ans est examiné et révisé selon un horizon mobile à chaque réunion ordinaire des Parties contractantes. La réunion ordinaire des Parties contractantes, considérant également les résultats intérimaires et l'état de la mise en œuvre que le Secrétariat lui aura présenté, adopte aussi un programme de travail biennal plus détaillé, spécifiant les actions à entreprendre pendant l'exercice biennal suivant.

L'objectif des activités comprises dans les programmes de travail du PAM est de faciliter et encourager la pleine mise en œuvre de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies ainsi que des décisions et recommandations des réunions ordinaires des Parties contractantes.

Tant le programme indicatif quinquennal que le programme de travail biennal détaillé doivent couvrir la totalité des activités du PAM, comprenant à la fois les actions financées sur le Fonds d'affectation spéciale pour la Méditerranée que celles qui sont financées d'autres sources. Les composantes du PAM peuvent entreprendre des activités en dehors de la portée du programme de travail adopté par la réunion ordinaire des Parties contractantes, si ces activités sont justifiées et conformes aux mandats des composantes. Cependant, le Bureau devrait approuver les amendements au programme de travail avant que toute activité additionnelle soit lancée.

Préparation des programmes proposés:

Le programme indicatif quinquennal et les programmes de travail biennaux sont adoptés par les Parties contractantes à la réunion ordinaire des Parties contractantes sur la base d'une proposition présentée par le Secrétariat.

L'Unité de coordination est chargée de superviser la préparation des projets de programmes en s'appuyant sur les suggestions préliminaires des CAR pour leurs domaines de compétence respectifs et sur une analyse des résultats obtenus.

Les propositions relatives au programme de travail biennal doivent tenir compte du programme indicatif quinquennal existant (tel qu'adopté par la réunion ordinaire des Parties contractantes précédente), ainsi que des résultats des exercices de suivi sur l'état de l'environnement et le respect des obligations (voir section 7 du présent document). Chaque CAR devrait consulter, si besoin est, son Point focal désigné, pour préparer ses propositions; les CAR sont également encouragés à communiquer entre eux à ce stade, en vue de renforcer la complémentarité de leur partie proposée pour les programmes de travail du PAM.

Pour chacun des éléments proposés pour inclusion dans le programme, la composante PAM qui fait la proposition devrait préparer un cadre logique comme suit:

Chaque rubrique du programme indicatif de cinq ans devant inclure:

- les objectifs et résultats;
- les activités indicatives pour atteindre les objectifs;

- le rapport avec la Convention, les Protocoles, les stratégies et décisions adoptées des Parties contractantes;
- les liens avec d'autres actions (en cours/passées; extérieures/intérieures au PAM);
- l'indication des ressources nécessaires;
- les risques.

Chaque action du programme de travail biennal devant indiquer:

- ❖ les objectifs/résultats spécifiques;
- ❖ la durabilité à long terme/le suivi des résultats;
- ❖ les indicateurs proposés pour suivre la réalisation;
- ❖ la raison d'être/le rapport avec la Convention, les Protocoles, les stratégies et décisions adoptées par les Parties contractantes;
- ❖ la relation avec le programme en cours (ou si l'action n'est pas comprise, le bien-fondé de son ajout);
- ❖ l'analyse SWOT¹;
- ❖ le rapport à d'autres actions (en cours/passées, externes/internes au PAM) – et manière d'assurer les synergies;
- ❖ les ressources – humaines et financières – nécessaires;
- ❖ la source budgétaire;
- ❖ la répartition des responsabilités dans le système PAM;
- ❖ les risques et comment les gérer.

Les CAR et le MED POL devraient utiliser la préparation de ce cadre logique comme un outil permettant d'assurer la pertinence et l'efficacité escomptée de l'activité qu'ils proposent.

À la réception des propositions de chaque CAR individuel, l'Unité de coordination s'efforce de les classer au niveau de leur cohérence et faisabilité, et particulièrement de considérer les aspects stratégiques des éléments à introduire dans les dernières années du programme indicatif à horizon mobile. L'Unité de coordination est encouragée à consulter, s'il y a lieu, les organisations partenaires au cours de cette phase.

L'Unité de coordination doit alors transmettre le projet de propositions consolidé pour le programme indicatif de cinq ans et le programme de travail pour l'exercice biennal suivant aux Points focaux du PAM en vue de commentaires et observations préliminaires présentées par écrit, au moins quatre mois avant la réunion des Points focaux du PAM. L'Unité de coordination devrait examiner les commentaires reçus lors d'une réunion des directeurs des CAR, afin de préparer un projet révisé qui sera soumis à la réunion des Points focaux du PAM. La discussion lors de la réunion des Points focaux devrait porter en particulier sur la cohérence d'ensemble et les modalités pratiques du programme de travail biennal proposé et l'orientation stratégique du programme indicatif à horizon mobile de cinq ans proposé.

Un projet final sur chaque programme est ensuite présenté par le Secrétariat à la réunion des Parties contractantes pour adoption.

¹ SWOT Analysis (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats): Analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces).

Décisions et recommandations des réunions ordinaires des Parties contractantes:

Les décisions prises par les Parties contractantes à leurs réunions ordinaires devraient être pratiques et concises.

Les Parties contractantes adoptent le programme indicatif de cinq ans et le programme de travail biennuel par décision à leur réunion ordinaire. Les Parties doivent s'abstenir d'adopter des décisions supplémentaires à l'intention du Secrétariat au lieu de (ou en plus de) inclure ces tâches dans le programme de travail.

Toute autre décision à l'intention du Secrétariat devrait identifier clairement si elle s'adresse à l'Unité de coordination seule, à un (des) CAR spécifique(s) ou aux composantes du PAM dans leur ensemble.

Les décisions adressées aux Parties contractantes elles-mêmes doivent être de caractère opérationnel (et non pas déclaratoire), réalisables et suffisamment précises pour permettre une évaluation future de leur respect. De telles décisions devraient être cohérentes avec les grandes orientations et les calendriers d'actions figurant dans le programme de travail.

Les déclarations et recommandations politiques des Parties contractantes devraient être distinguées des décisions et ne pas faire l'objet d'un rapport au niveau de leur respect.

7. SUIVI DES PROGRÈS RÉALISÉS VERS L'OBJECTIF-VISION ET DANS LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME DE TRAVAIL

L'objectif de la Convention de Barcelone, de ses Protocoles et stratégies est d'effectuer des changements réels afin d'améliorer l'environnement dans la zone de la mer Méditerranée. Il est donc essentiel d'avoir une bonne compréhension des progrès réalisés vers l'accomplissement des objectifs établis et d'identifier où il est nécessaire de parvenir à une meilleure performance. Le suivi des progrès doit envisager tant les mesures prises que les résultats sur le terrain ainsi et les causes sous-jacentes de la réussite ou de l'échec.

Les résultats de ce suivi doivent être retrouvés dans la préparation des programmes indicatifs futurs et des programmes de travail biannuels, et par conséquent être utilisés pour améliorer l'efficacité des actions entreprises par les composantes du PAM et les Parties contractantes elles-mêmes.

Il serait nécessaire d'avoir un système d'indicateurs approprié pour mesurer l'efficacité des mesures prises en faveur de l'application de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles, ainsi que pour connaître les tendances du milieu méditerranéen. Les informations pertinentes de sources différentes doivent être collectées dans un système d'information cohérent établi à cet effet.

Système de rapports sur l'état de l'environnement

Des indicateurs pour le suivi des résultats sur le terrain devraient être collectés à partir des rapports sur l'état de l'environnement. Ces indicateurs de l'état de l'environnement sont des apports essentiels pour la conception des futurs programmes indicatifs du PAM.

Plusieurs composantes du système PAM ont déjà collecté des informations sur l'état de l'environnement, et même répondu aux exigences des Protocoles en ce qui concerne les rapports techniques au PAM. De plus, d'autres initiatives régionales, y compris le programme MEDSTAT et les activités en cours à l'AEE, produisent des informations sur l'état de l'environnement. Pour des raisons d'efficacité et d'objectivité, le Secrétariat du PAM devrait, lorsque cela est possible coordonner ses activités avec les autres initiatives. Le PAM devrait tout d'abord intégrer les données collectées par les différents CAR (y compris le MED POL). En fin de compte, la région devrait aller beaucoup plus dans le sens d'une approche avec un rapport une fois pour toutes, dans lequel les données sur l'état de l'environnement seraient collectées en suivant les normes convenues pour pouvoir être utilisées à des fins multiples, y compris les besoins nationaux, les exigences de la CE, les exigences au titre d'autres conventions, etc.

Progrès législatifs/institutionnels des Parties contractantes

Le mécanisme d'établissement de rapports du PAM fournit les informations concernant la façon dont les législations et les institutions des Parties contractantes respectent les obligations de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles, y compris les décisions de la réunion ordinaire des Parties contractantes qui sont adressées aux Parties contractantes. Sur la base des rapports présentés par les Parties contractantes sur la mise en œuvre de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles, le Secrétariat devrait élaborer un rapport décrivant la situation d'ensemble en matière de progrès législatifs et institutionnels, réalisés dans la région. Ces informations pourraient être utilisées pour identifier les mesures nécessaires pour corriger tout cas de non-respect, et les futurs programmes de travail du PAM pourraient alors être conçus, selon le cas.

Progrès réalisés dans la mise en œuvre du programme de travail

Les informations sur l'état de la mise en œuvre du programme de travail du PAM actuel, y compris les détails techniques considérés utiles pour une bonne compréhension et une évaluation, sont nécessaires à la fois pour diriger la gestion et également contribuer à la conception des programmes futurs.

Une communication régulière des CAR entre eux et des CAR et l'Unité de coordination est essentielle pour assurer l'identification rapide de tout problème lié à la mise en œuvre du programme de travail biennuel.

Des rapports formels établis sur une base régulière (par exemple à une fréquence de six mois) devraient être présentés par les CAR à l'Unité de coordination. Ces rapports devraient être structurés autour des actions du programme de travail biennuel, et couvrir tous les aspects administratifs et financiers substantiels des activités du Centre. Ils devraient mettre en exergue tout problème rencontré dans la mise en œuvre et les besoins de s'écarter du programme de travail convenu.

Le Bureau devrait discuter des rapports et donner des directives au Secrétariat pour résoudre les problèmes. Les rapports devraient également être mis à la disposition de toutes les Parties contractantes.

Les rapports devraient au minimum évaluer les progrès réalisés concernant:

- le nom et l'objectif exact de l'activité (des activités);
- la mention de la date à laquelle le mandat a été donné pour une activité spécifique et l'organe qui a donné le mandat;
- la mise en œuvre des activités conformément à l'objectif, mettant en exergue la convergence et la divergence par rapport aux objectifs et identifiant les raisons et justifications respectives pour toute déviation ou changements, mentionnant les détails techniques permettant de mieux comprendre et d'évaluer;
- les coûts/bénéfices associés en utilisant une approche objective et transparente;
- l'impact de l'activité. Des évaluations périodiques de toutes les activités majeures devraient être menées à bien par des experts faisant autorité et indépendants;
- les efforts pour mobiliser les ressources extérieures afin de mettre en œuvre l(es) activité(s) de façon effective.

8.1 RÔLE DES POINTS FOCaux DU PAM

Désignation

Les Points focaux du PAM sont désignés par le ministère/les organes compétents représentant les Parties contractantes à la réunion ordinaire.

Les Points focaux sont des personnes proprement habilitées et officiellement désignées par l'administration de la Partie contractante. Ils ont pour tâche officielle de servir à la communication entre le Secrétariat et les Parties contractantes. Afin de bien remplir leurs fonctions, les Points focaux du PAM reçoivent dans des délais raisonnables toute la correspondance et les documents d'intérêt pour le PAM.

Le nom et les fonctions des Points focaux désignés sont communiqués au Secrétariat du PAM et à toutes les parties concernées au niveau national.

Tout changement en ce qui concerne la désignation des Points focaux du PAM doit être notifié au Secrétariat et aux autres autorités et organes concernés.

Principales tâches

- Coordonner les relations entre le Secrétariat du PAM et les organes gouvernementaux/administratifs concernés par le mandat et les activités du PAM;
- Coordonner avec les organes gouvernementaux la préparation des réunions des Parties contractantes en liaison avec le Secrétariat du PAM et diffuser les documents de travail du Secrétariat aux organes gouvernementaux concernés;
- Transmettre les observations et documents officiels au Secrétariat du PAM;
- Participer aux réunions des Points focaux du PAM;
- Diffuser aux organes gouvernementaux concernés les recommandations et les décisions adoptées par la réunion des Parties contractantes et par celle du Bureau;
- Suivre la mise en œuvre des décisions des Parties contractantes, notamment en ce qui concerne:
 - les procédures de ratification des instruments juridiques du PAM
 - l'instauration de la législation nationale pertinente
 - l'adoption et la mise en œuvre des stratégies et plans nationaux pertinents
 - l'élaboration de projets et programmes de mise en œuvre de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles
 - l'élaboration et la transmission de rapports conformément aux dispositions de l'article 26 de la Convention
 - l'élaboration et la transmission de rapports ainsi que le prescrit l'article 27 de la Convention sur le respect des engagements;
- Nommer les experts nationaux appelés à participer aux réunions et activités du PAM, après consultation avec les instances gouvernementaux/administratifs, comme requis;
- Se tenir en liaison avec les ONG et autres partenaires concernés par les activités du PAM;
- Promouvoir l'information sur les activités du PAM en tirant parti, le cas échéant, des documents d'information du PAM;
- Se tenir en liaison, s'il y a lieu, avec les Points focaux nationaux d'autres conventions sur l'environnement;

- Se tenir en liaison avec les représentants locaux des services, institutions et programmes de financement internationaux pour l'appui de projets relatifs à la mise en œuvre du PAM;
- Superviser et coordonner les Points focaux des Centres d'activités régionales du PAM;
- Informer les Points focaux des CAR de la stratégie du pays concernant la Convention de Barcelone et ses Protocoles, et d'autres politiques méditerranéennes;
- Informer les Points focaux des CAR des décisions et activités susceptibles de présenter pour eux un intérêt;
- Aider le Secrétariat du PAM à identifier les experts appropriés pour des initiatives ou consultations spécifiques.

Appui accordé aux Points focaux du PAM

Afin de remplir leurs tâches, il est conseillé que les Points focaux du PAM reçoivent, si besoin est, un appui selon les modalités suivantes:

Les organes gouvernementaux

- tiennent informés les Points focaux du PAM de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques, stratégies, programmes et projets relatifs à l'application de la Convention de Barcelone et de ses Protocoles et, s'il y a lieu, les associent à cette élaboration et à cette mise en œuvre;
- communiquent aux Points focaux du PAM toutes les données et informations pertinentes;
- consultent les Points focaux du PAM au sujet de la désignation des Points focaux des CAR;
- dotent les Points focaux du PAM des ressources humaines et financières qui leur sont nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches;
- tiennent les Points focaux du PAM informés des développements ayant trait à la mise en œuvre par la Partie contractante des accords multilatéraux sur l'environnement relatifs à la Convention de Barcelone et à ses Protocoles.

Le Secrétariat du PAM

- relaye, s'il y a lieu, ses communications avec les Parties contractantes par l'entremise des Points focaux du PAM;
- tient les Points focaux du PAM informés de la correspondance ou des documents adressés aux Points focaux des CAR;
- fournit aux Points focaux du PAM un concours pour leur permettre d'assumer leurs tâches, s'il y a lieu.

Relations avec les Points focaux des CAR

- Les Points focaux du PAM sont tenus informés par les Points focaux des CAR des activités qu'ils mènent pour la mise en œuvre des décisions et recommandations des Parties contractantes, y compris de leur programme de travail;
- Les Points focaux du PAM sont tenus informés par les Points focaux des CAR des besoins et des objectifs de la Partie contractante tels que recensés dans leurs domaines d'activité propres;

- Les Points focaux du PAM reçoivent l'appui nécessaire à l'exécution de leurs tâches, notamment les contributions à l'élaboration des rapports destinés au Secrétariat du PAM;
- Les Points focaux du PAM coordonnent avec les Points focaux des CAR les préparatifs des réunions et autres activités du PAM.

8.2 MANDAT DES POINTS FOCaux DU CAR/PB

Désignation

Le Point focal du CAR/PB est désigné par le ministère/ organe compétent de la Partie contractante, en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal pour le Plan Bleu est une personne proprement habilitée, désignée par un organe gouvernemental/administratif chargé de la politique relative à l'environnement et au développement durable.

Le nom et les fonctions du Point focal désigné sont communiqués par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Directeur du Plan Bleu, ainsi qu'aux instances concernées au niveau national.

Tâches

Le Point focal du CAR/PB a les attributions suivantes:

- Maintenir les relations entre le Centre et les organes gouvernementaux;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux du CAR/PB en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le CAR/PB, après consultation des instances nationales compétentes;
- Participer aux réunions des Points focaux du CAR/PB et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., du CAR/BP aux instances concernées;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes;
- Se tenir en liaison avec les ONG, la communauté scientifique et universitaire et les acteurs socio-économiques concernés par les activités du CAR/PB;
- Communiquer au Point focal du PAM toutes les informations et documents nécessaires à l'exécution de ses tâches;
- Diffuser et promouvoir les documents et publications du CAR/PB auprès des organes gouvernementaux concernés ainsi qu'aux institutions publiques et privées et aux personnes concernées;
- Organiser, si nécessaire des présentations et débats avec des partenaires et experts et la participation du CAR/PB afin de promouvoir les activités du Centre;
- Transmettre au Centre les informations répondant aux besoins du CAR/PB en tant qu'Observatoire méditerranéen pour l'environnement et le développement et en tant que Centre d'appui de la Commission méditerranéenne du développement durable (CMDD);
- Aider le CAR/PB à obtenir d'autres informations utiles, en identifiant les spécialistes et personnes qualifiés à contacter;
- Contribuer à la préparation des réunions de la CMDD en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le CAR/PB, après consultation des instances nationales;
- Réaliser, si nécessaire, des publications conjointes avec le CAR/PB;
- Aider le CAR/PB à mobiliser des experts pour les activités thématiques.

Mesures d'appui

Pour l'exécution de ses tâches, le Point focal du PB reçoit un appui selon les modalités suivantes.

Les organes gouvernementaux de la Partie contractante

- associent le Point focal du CAR/PB à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et stratégies nationales concernant le développement durable, notamment la production des statistiques et indicateurs s'y rapportant;
- transmettent au Point focal du CAR/PB toutes les informations nécessaires, en particulier pour le suivi des décisions et recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays;
- dotent le Point focal du CAR/PB des ressources humaines et financières qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches dans le contexte de la politique fiscale et de la politique relative aux ressources humaines de la Partie contractante concernée.

Le CAR/Plan Bleu

- communique au Point focal du CAR/PB toutes les informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal du CAR/PB pour lui permettre d'assumer ses tâches.

8.3 MANDAT DES POINTS FOCaux DU CAR/PP

Désignation

Le Point focal du CAR/PP est désigné par le ministère/ organe compétent de la Partie contractante, en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal du CAR/PP est une personne habilitée, désignée par l'organe gouvernemental/administratif chargé des politiques en matière de maîtrise de la pollution et de technologies environnementales.

Le nom du Point focal du CAR/PP désigné est communiqué par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Directeur du CAR/PP, ainsi qu'aux instances concernées de la Partie contractante.

Tâches

Le Points focal du CAR/PP a les attributions suivantes:

- Maintenir les relations entre le Centre et les organes gouvernementaux;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux du CAR/PP en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le CAR/PP, après consultation des instances nationales compétentes;
- Participer aux réunions des Points focaux du CAR/PP et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., du CAR/PP aux instances concernées;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes;
- Communiquer au Point focal du PAM toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'exécution de ses tâches, notamment les rapports sur la mise en œuvre;
- Se tenir en liaison avec les organes gouvernementaux/administratifs lors de la définition des politiques de production durable et de consommation responsable ainsi que lors de la conclusion de programmes et accords volontaires avec les secteurs de production et autres initiatives;
- Se tenir en liaison, s'il y a lieu, avec d'autres processus régionaux et internationaux en matière de production plus propre;
- Se tenir en liaison avec les représentants locaux de services, institutions et programmes de financement internationaux pour l'appui de projets relatifs à la mise en œuvre d'activités du CAR/PP;
- S'employer avec toutes les parties prenantes à assurer une mise en œuvre effective de la production durable, de l'éco-efficacité et de la consommation responsable;
- Recenser les besoins du pays en vue d'une production industrielle plus propre et proposer des activités pour y répondre, sur une base annuelle, pour inclusion dans le programme d'activités annuel du CAR/PP;
- Organiser des activités dans la Partie contractante (ateliers nationaux, stages, échanges d'experts, etc.);

- Communiquer des informations nationales sur des sujets précis en vue:
 - d'études du CAR/PP et de publications
 - d'étude de cas d'entreprises ayant mis en œuvre des mesures de production plus propre;
- Aider le CAR/PP à mobiliser des experts pour les activités thématiques.

Mesures d'appui

Pour l'exécution de leurs tâches, les Points focaux du CAR/PP reçoivent un appui selon les modalités suivantes:

Les organes gouvernementaux

- dotent les Points focaux du CAR/PP des ressources humaines et financières qui leur sont nécessaires pour s'acquitter de leurs tâches;
- associent les Points focaux du CAR/PP à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, stratégies et projets concernant une production plus propre;
- transmettent aux Points focaux du CAR/PP toutes les informations nécessaires, en particulier pour le suivi des recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays.

Le CAR/PP

- communique au Point focal du CAR/PP tous les éléments d'information nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal du CAR/PP pour lui permettre d'assumer ses tâches.

8.4 MANDAT DES POINTS FOCaux D'INFO/RAC

Désignation

Le Point focal de l'INFO/RAC est désigné par l'organe gouvernemental compétent en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal de l'INFO/RAC est une personne proprement habilitée désignée par l'organe gouvernemental/administratif chargé de l'information et de la communication sur l'environnement et le développement durable.

Le nom du Point focal de l'INFO/RAC désigné est communiqué par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Directeur de l'INFO/RAC, ainsi qu'aux instances concernées au niveau national.

Tâches

Le Point focal de l'INFO/RAC a les attributions suivantes:

- Maintenir les relations entre le Centre et les organes gouvernementaux;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux de l'INFO/RAC en formulant des observations et propositions sur les documents établis par l'INFO/RAC, après consultation des instances nationales compétentes;
- Participer aux réunions des Points focaux de l'INFO/RAC et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux/administratifs et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., de l'INFO/RAC aux instances concernées;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes;
- Se tenir en liaison avec les ONG, la communauté scientifique et universitaire ainsi que les médias concernés par les activités de l'INFO/RAC;
- Communiquer au Point focal du PAM toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'exécution de ses tâches;
- Se tenir informé de toutes les activités de l'INFO/RAC et les appuyer dans deux grands domaines:
 - technologies de l'information et de la communication (TIC), en particulier la conception et la mise en place de l'infoPAM
 - information du public (diffusion), sensibilisation, relations et communications avec les médias;
- Recenser et mettre en exergue les domaines de synergie et de coopération entre les activités de l'INFO/RAC et celles des agences et programmes de la Partie contractante;
- Recenser les synergies entre les initiatives et programmes de l'UE, tels INSPIRE ET GEMS et des forums internationaux, tels GEO, directement liés au mandat de l'INFO/RAC, en vue d'une étroite collaboration;
- Déterminer les possibilités de financement et de cofinancement entre les activités de l'INFO/RAC et les programmes et/ou projets au niveau national;
- Formuler des observations sur tous les forums en ligne, sites web, documents, rapports ou autres produits de l'INFO/RAC, et/ou y contribuer, selon le cas et les besoins;

- Porter à l'attention de l'INFO/RAC tous contacts, programmes, réseaux, innovations, etc., susceptibles d'aider le Centre dans ses activités et sa mission;
- Aider l'INFO/RAC à mobiliser des experts pour les activités thématiques.

Mesures d'appui

Pour l'exécution de leurs tâches, les Points focaux de l'INFO/RAC reçoivent un appui selon les modalités suivantes:

Les organes gouvernementaux

- associent le Point focal de l'INFO/RAC à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, stratégies et projets concernant l'information et la communication sur l'environnement;
- transmettent au Point focal de l'INFO/RAC toutes les informations nécessaires, en particulier pour le suivi des recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays;
- dotent le Point focal de l'INFO/RAC des ressources humaines et financières qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses tâches.

L'INFO/RAC:

- Communique au Point focal de l'INFO/RAC tous les éléments d'information nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- Fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal de l'INFO/RAC pour lui permettre d'assumer ses tâches;

8.5 MANDATS DES POINTS FOCaux DU MED POL

Désignation

Le Point focal du MED POL est désigné par le ministère/ organe compétent de la Partie contractante, en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal du MED POL est une personne proprement habilitée, désignée par l'organe gouvernemental chargé des réglementations en matière de déversements dans le milieu marin à partir de sources situées à terre.

Le nom et les fonctions du Point focal du MED POL sont communiqués par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Coordonnateur du MED POL ainsi qu'aux instances concernées au niveau national.

Tâches

Le Point focal du MED POL a les attributions suivantes:

- Coordonner et assurer la mise en œuvre des activités du Programme MED POL dans leurs pays respectifs;
- Maintenir les relations entre le Programme et les organes gouvernementaux;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux du MED POL en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le MED POL, après consultation des instances nationales;
- Participer aux réunions des Points focaux du MED POL et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., du MED POL aux instances concernées et autres institutions et parties prenantes compétentes;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes et en assurer le suivi en ce qui concerne le Protocole "tellurique", le PAS et les PAN, le Protocole "immersions et le Protocole "déchets dangereux";
- Communiquer au Point focal du PAM toutes informations et tous documents nécessaires à l'exécution de ses tâches, y compris les rapports sur la mise en œuvre et le respect des obligations découlant des Protocoles "tellurique", "immersions" et "déchets dangereux", selon le cas;
- Se tenir en liaison avec les ONG, la communauté scientifique et universitaire et les acteurs socio-économiques concernés par les activités MED POL;
- Se tenir en liaison, s'il y a lieu, avec les Points focaux nationaux d'autres conventions environnementales pertinentes;
- Se tenir en liaison avec les représentants locaux de services, institutions et programmes de financement internationaux pour l'appui de projets relatifs à la mise en œuvre d'activités MED POL en général et des PAN en particulier;
- Assurer et coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du programme national de surveillance continue de la pollution marine de leurs pays respectifs selon la méthodologie MED POL convenue;

- Assurer la collecte des données et informations issues de la mise en œuvre des activités de surveillance continue et leur transmission au Secrétariat selon la méthodologie MED POL convenue;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre à long terme des Plans d'action nationaux visant à combattre la pollution due à des activités menées à terre, ainsi que la collecte et la transmission au Secrétariat de toutes les données et informations pertinentes;
- Aider le MED POL à recenser les experts appropriés pour des initiatives ou consultations spécifiques.

Mesures d'appui

Pour l'exécution de ses tâches, le Point focal du MED POL reçoit un appui selon les modalités suivantes:

Les organes gouvernementaux

- associent le Point focal du MED POL à la définition et à la mise en œuvre des politiques ou stratégies nationales et projets concernant la prévention et la maîtrise de la pollution marine d'origine terrestre, notamment la surveillance continue, les opérations d'immersion et la gestion des déchets dangereux;
- transmettent au Point focal du MED POL toutes informations nécessaires, en particulier pour le suivi des recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays;
- dotent le Point focal du MED POL des ressources humaines et financières qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses tâches.

Le MED POL

- communique au Point focal du MED POL toutes les informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- Fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal du MED POL pour lui permettre d'assumer ses tâches.

8.6 MANDAT DES POINTS FOCaux DU CAR/PAP

Désignation

Le Point focal du CAR/PAP est désigné par le ministère/organe compétent de la Partie contractante, en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal du CAR/PAP est une personne proprement habilitée désignée par l'organe gouvernemental/administratif chargé des politiques en matière de gestion des zones côtières.

Le nom et les fonctions du Point focal du CAR/PAP désigné sont communiqués par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Directeur du CAR/PAP, ainsi qu'aux instances concernées de la Partie contractantes.

Tâches

Le Point focal du CAR/PAP a les attributions suivantes:

- Maintenir les relations entre le Centre et les organes gouvernementaux;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux du CAR/PAP en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le CAR/PAP, après consultation des instances nationales compétentes;
- Participer aux réunions des Points focaux du CAR/PAP et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., du CAR/PAP aux instances nationales concernées;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes;
- Se tenir en liaison avec les ONG, la communauté académique et scientifique et les acteurs socio-économiques de la Partie contractante concernés par les activités du CAR/PAP;
- Communiquer au Point focal du PAM toutes les informations et tous les documents nécessaires à l'exécution de ses tâches, notamment les rapports sur la gestion des zones côtières;
- Se tenir en liaison avec les représentants locaux de services, institutions et programmes de financement internationaux pour l'appui de projets relatifs à la mise en œuvre d'activités du CAR/PAP;
- Assurer les activités de suivi des PAC et maintenir les liens avec les institutions responsables et autres parties prenantes à la mise en œuvre des recommandations du PAC;
- Aider le CAR/PAP à identifier les experts qualifiés pour des initiatives ou consultations spécifiques;
- Veiller à la mise en œuvre des activités relatives au Protocole GIZC après son adoption (**proposition du Secrétariat**).

Mesures d'appui

Pour l'exécution de ses tâches, le Point focal du CAR/PAP reçoit un appui selon les modalités suivantes:

Les organes gouvernementaux

- associent le Point focal du CAR/PAP à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, stratégies et projets nationaux concernant la gestion des zones côtières;
- transmettent au Point focal du CAR/PAP toutes informations nécessaires, en particulier pour le suivi des recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays;
- dotent le Point focal du CAR/PAP des ressources humaines et financières qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses tâches, dans le contexte de la politique fiscale et de la politique en matière de ressources humaines de la Partie contractante.

Le CAR/PAP

- communique au Point focal du CAR/PAP toutes les informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- Fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal du CAR/PAP pour lui permettre d'assumer ses tâches.

8.7 MANDAT DES POINTS FOCaux DU REMPEC

Désignation

Le Point focal du REMPEC est désigné par le ministère/organe compétent de la Partie contractante, en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal du REMPEC est une personne proprement habilitée, désignée par l'organe compétent de la Partie contractante chargé des politiques en matière de pollution marine due aux activités maritimes et des mesures pour la combattre. Si cet organe n'est pas le même – ou ne fait pas partie de – que celui chargé des situations critiques, il est alors conseillé d'envisager de désigner deux (2) Points focaux pour le REMPEC: un Point focal responsable du volet "préparation et intervention en cas d'accident de pollution marine" et un autre Point focal responsable du volet "prévention de la pollution due aux navires".

Le nom et les fonctions du Point focal du REMPEC désigné sont communiqués par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Directeur du REMPEC, ainsi qu'aux instances concernées de la Partie contractante.

Tâches

Le Point focal du REMPEC a les attributions suivantes:

- Maintenir les relations entre le Centre et les organes gouvernementaux;
- Communiquer régulièrement au REMPEC les informations spécifiées aux articles 4 et 7 du Protocole "prévention et situations critiques", et toutes autres informations relatives à sa mise en œuvre;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux du REMPEC en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le REMPEC, après consultation des autorités nationales compétentes;
- Participer aux réunions des Points focaux du REMPEC et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux/administratifs et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., du REMPEC aux autorités concernées et autres parties prenantes au sein du pays;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes et en assurer le suivi, notamment en ce qui concerne la stratégie régionale pour la prévention et la lutte contre la pollution marine provenant des navires;
- Se tenir en liaison avec les ONG, la communauté scientifique et universitaire et les acteurs socio-économiques concernés par les activités du REMPEC;
- Communiquer au Point focal du PAM toutes les informations et lui fournir les documents nécessaires à l'exécution de ses tâches, y compris les rapports sur la mise en œuvre et le respect des obligations découlant du Protocole "prévention et situations critiques" et du Protocole "offshore", selon le cas;
- Se tenir en liaison, s'il y a lieu, avec les autorités chargées de la mise en œuvre des Conventions OMI et OIT;
- Se tenir en liaison avec les représentants locaux de services, institutions et programmes de financement internationaux pour l'appui de projets relatifs à la mise en œuvre d'activités du REMPEC;

- Veiller à ce que la composante nationale du système régional de communication et d'information soit toujours pleinement opérationnelle;
- Aider, s'il y a lieu, le REMPEC à organiser des activités de formation, des réunions et exercices nationaux, sous-régionaux et régionaux;
- Aider le REMPEC à créer et tenir à jour des bases de données relatives à la lutte contre les déversements accidentels d'hydrocarbures et rejets d'autres substances dangereuses et nocives, et sur la prévention de la pollution par les navires, y compris en particulier des "pages/pays" sur le site web du REMPEC;
- Faciliter au sein du pays le travail de l'Unité d'assistance méditerranéenne (UAM) une fois que celle-ci est activée dans le cas d'un grave accident de pollution marine;
- Tenir le REMPEC régulièrement informé: a) des autorités nationales compétentes chargées de la préparation à la lutte et de la lutte contre la pollution par les hydrocarbures; b) des points de contact opérationnels nationaux (opérationnels 24 h sur 24) chargés de recevoir et de transmettre les rapports sur la pollution marine; c) de l'autorité nationale habilitée à intervenir au nom de l'État pour solliciter et prêter assistance en cas de situation critique; et d) des autorités nationales chargées de la prévention de la pollution par les navires;
- Aider le REMPEC à mobiliser des experts pour les activités thématiques.

Mesures d'appui

Pour l'exécution de ses tâches, le Point focal du REMPEC reçoit un appui selon les modalités suivantes:

Les organes de la PARTIE CONTRACTANTE

- associent le Point focal du REMPEC à la définition et à la mise en œuvre des politiques, stratégies et projets nationaux concernant la prévention et la maîtrise de la pollution marine due à des activités maritimes;
- transmettent au Point focal du REMPEC toutes informations nécessaires, en particulier pour le suivi des recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays;
- dotent le Point focal du REMPEC des ressources humaines et financières qui lui sont nécessaire pour s'acquitter de ses tâches, dans le cadre du contexte élargi des politiques et priorités en matière de fiscalité et de ressources humaines appliquées par la Partie contractante.

Le REMPEC

- communique au Point focal du REMPEC toutes les informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal du REMPEC pour lui permettre d'assumer ses tâches.

NOTE: En cas de situation critique de pollution marine, toutes les communications entre le REMPEC et les autorités nationales compétentes des pays concernés sont instaurées et maintenues par le biais du Centre ou Point de contact national, opérationnel 24 h sur 24, qui est en outre chargé de diffuser toutes ces communications à l'intérieur du pays.

8.8 MANDAT DES POINTS FOCaux DU CAR/ASP

Désignation

Le Point focal du CAR/ASP est désigné par le ministère/ l'organe compétent de la Partie contractante, en consultation avec le Point focal du PAM.

Le Point focal du CAR/ASP est une personne proprement habilitée par l'organe gouvernemental/administratif chargé de la politique en matière de diversité biologique marine et côtière et des aires protégées de la Partie contractante.

Le nom et les fonctions du Point focal du CAR/ASP désigné sont communiqués par le Point focal du PAM au Secrétariat du PAM et au Directeur du REMPEC, ainsi qu'aux instances concernées de la Partie contractante.

Tâches

Le Point focal du CAR/ASP a les attributions suivantes:

- Maintenir les relations entre le Centre et les organes gouvernementaux;
- Contribuer à la préparation des réunions des Points focaux du CAR/ASP en formulant des observations et propositions sur les documents établis par le CAR/ASP, après consultation des autorités de la Partie contractante compétentes;
- Participer aux réunions des Points focaux du CAR/ASP et rendre compte de leurs conclusions aux organes gouvernementaux et au Point focal du PAM;
- Diffuser les documents techniques et d'information, lignes directrices, études, etc., du CAR/ASP aux instances concernées;
- En consultation avec le Point focal du PAM, veiller à la mise en œuvre des recommandations pertinentes des réunions des Parties contractantes et en assurer le suivi, y compris la mise en œuvre du PAS BIO et des Plans d'action nationaux (PAN) qui s'y rattachent;
- Se tenir en liaison avec les ONG, la communauté scientifique et universitaire et les acteurs socio-économiques concernés par les activités du CAR/ASP;
- Communiquer au Point focal du PAM toutes les informations et leur fournir les documents nécessaires à l'exécution de ses tâches, y compris les rapports sur la mise en œuvre et le respect des obligations découlant du Protocole "ASP & biodiversité", s'il y a lieu;
- Se tenir en liaison, le cas échéant, avec les Points focaux des autres conventions environnementales pertinentes sur les questions de biodiversité marine et côtière;
- Se tenir en liaison avec les représentants locaux de services, institutions et programmes de financement internationaux pour l'appui de projets relatifs à la mise en œuvre d'activités du CAR/ASP et des PAN;
- Communiquer au CAR/ASP toutes informations sur la mise en œuvre et le respect des obligations découlant du Protocole "ASP & biodiversité";
- Diffuser les questionnaires, demandes de renseignements, etc., du CAR/ASP sur des questions spécifiques ayant trait au Protocole "ASP & biodiversité";
- Diffuser aux instances, organisations, spécialistes appropriés, etc., les annonces, invitations, programmes, etc., de diverses manifestations (symposiums, conférences, séminaires, ateliers, sessions de formation, réunions, etc.) organisées par le CAR/ASP;
- Se concerter avec les organes gouvernementaux sur la désignation des experts nationaux chargés de participer aux réunions et activités du CAR/ASP;

- Coordonner et appuyer, en tant que de besoin, l'organisation dans le pays de manifestations/missions nationales et internationales, interventions sur le terrain, opérations de recherche techniques et scientifiques, campagnes de sensibilisation, réunions, sessions de formation, etc.) relatives au Protocole "ASP & biodiversité";
- Aider le CAR/ASP à mobiliser des experts qualifiés pour des initiatives ou consultations spécifiques.

Mesures d'appui

Pour l'exécution de ses tâches, le Point focal du CAR/ASP reçoit un appui selon les modalités suivantes:

Les organes de la PARTIE CONTRACTANTE

- associent le Point focal du CAR/ASP à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, stratégies et projets nationaux concernant la biodiversité marine et côtière, notamment en matière de surveillance et de recherche scientifique;
- transmettent au Point focal du CAR/ASP toutes informations nécessaires, en particulier pour le suivi des recommandations des réunions des Parties contractantes adressées aux pays;
- dotent le Point focal du CAR/ASP des ressources humaines et financières qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses tâches, dans le contexte des politiques et priorités en matière de fiscalité et de ressources humaines de la Partie contractante.

Le CAR/ASP

- communique au Point focal du CAR/ASP toutes les informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches;
- fournit, s'il y a lieu, un concours, et notamment la formation requise, au Point focal du CAR/ASP pour lui permettre d'assumer ses tâches.

9. VISIBILITÉ

Améliorer la visibilité du PAM dans son ensemble et le rôle clé qu'il joue dans la protection de la zone de la mer Méditerranée relève de la responsabilité collective critique et continue de toutes les composantes du PAM. Chaque CAR s'engage et contribue aux objectifs collectifs du PAM/PNUE, notamment en ce qui concerne la gestion-diffusion des connaissances et la visibilité. Le mandat de chaque CAR fait ressortir la façon dont il contribue à ces objectifs, sous la coordination du Secrétariat du PAM.

À cet égard et pour s'orienter vers des actions concrètes, la politique/stratégie commune en matière d'information et de communication mentionnée au chapitre 2.4 du présent document identifie:

- les objectifs et les projets de principes généraux d'une stratégie commune du PAM en matière d'information et de communication;
- les modalités opérationnelles ayant trait à:
 - la gestion de l'information courante (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, bimensuelle, etc.) et les questions de diffusion;
 - les cas d'urgence ou/et de crise (par exemple accidents, événements majeurs, etc.), en définissant les modalités et responsabilités de fonctionnement des composantes et du Secrétariat du PAM, ainsi que la façon d'accroître la visibilité et mobiliser les réponses d'une façon coordonnée, dans des circonstances particulières.

La politique identifie le besoin que les stratégies concernant les médias soient capables d'adapter les messages du PAM au public ciblé et d'utiliser des outils à effet multiplicateur.

Un des aboutissements les plus « communs » et concrets de la mise en œuvre de la politique du PAM en matière d'information et de communication sera le rapport sur "L'état de l'environnement", rapport biennuel élaboré par le Secrétariat sur la base des rapports des Parties contractantes à la Convention de Barcelone et de ses Protocoles ainsi que des données rendues publiques, axées sur les domaines de compétence thématiques des Centres. La diffusion du rapport pourra aider concrètement à accroître la visibilité du PAM/Convention de Barcelone.

Actions nécessaires pour aligner le système du PAM sur le Document sur la gouvernance

1. Le poste de Coordonnateur adjoint avec des responsabilités horizontales est rétabli, avec des responsabilités opérationnelles et de réseautage plus distinctes.
2. Un Comité exécutif de coordination (CEC) est établi avec les tâches et fonctions indiquées dans le Document sur la gouvernance, formalisant les réunions des Directeurs des CAR et établissant des rapports à l'intention du Bureau et des Points focaux du PAM.
3. Le Comité exécutif de coordination conçoit et met en place un système pour intégrer des activités que les composantes du PAM mènent à bien pendant l'exercice biennal, se fondant sur la section de la planification dans le Document sur la gouvernance.
4. Le système d'audit actuel est amélioré par un contre-audit régulier de toutes les composantes du PAM. L'audit contrôle les activités financées par le Fonds d'affectation spéciale pour la Méditerranée ainsi que celles qui sont financées par des sources extérieures.
5. Une section spécifique du site web internet du PAM est consacrée au processus de réforme de la gouvernance.
6. Un mode de présentation standard pour établir/réviser les mandats des composantes du PAM est élaboré et distribué par l'Unité de coordination, pour adoption par les Parties contractantes.
7. Chaque composante du PAM établit/révisé son mandat conformément au modèle convenu en consultation avec l'Unité de coordination du PAM et le CEC, pour approbation par les Parties contractantes.
8. Un modèle est mis en place en vue de l'harmonisation des accords de pays-hôte des CAR, conformément aux normes des Nations Unies. Chaque mandat de CAR fait mention de l'accord de pays hôte.
9. La politique du PAM en matière d'information et de communication est examinée et actualisée.