

*Accord sur la Conservation des Cétacés  
de la Mer Noire, de la Méditerranée et  
de la zone Atlantique adjacente*



*Agreement on the Conservation of Cetaceans  
of the Black Sea, Mediterranean Sea  
and contiguous Atlantic Area*

# **ROLES ET RESPONSABILITES DES POINTS FOCALX NATIONAUX DE L'ACCOBAMS**

## SOMMAIRE

<b>CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. FONCTIONS RELATIVES À L'ADMINISTRATION, AUX FINANCES ET À LA COMMUNICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Nomination des PFN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Questions financières .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Communication et diffusion de l'information .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FONCTIONS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Au niveau national .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Au niveau régional .....</b>	<b>6</b>
<b>3. REUNIONS DES ORGANES DE L'ACCOBAMS.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Ateliers Régionaux des Représentants Nationaux.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Réunions des Parties .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1 Avant la Réunion des Parties .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.2 Pendant le Réunion des Parties .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.3 Suivi de la Réunion des Parties .....</b>	<b>9</b>
<b>4. RAPPORTS NATIONAUX .....</b>	<b>10</b>
<b>5. CALENDRIER INDICATIF POUR UN TRIENNAT.....</b>	<b>10</b>

## CONTEXTE

L'ACCOBAMS, en tant qu'Accord intergouvernemental, dépend de ses Parties Contractantes pour sa mise en œuvre. Centré sur la biodiversité marine, l'Accord nécessite une approche multi-institutionnelle impliquant plusieurs secteurs ministériels nationaux, comme les Affaires Etrangères, l'Environnement, la Pêche, le Tourisme, le Transport Maritime, la Recherche Scientifique, la Marine et de nombreuses institutions ou organisations, y compris les Points Focaux Nationaux pour d'autres organismes intergouvernementaux pertinents pour les objectifs de l'ACCOBAMS.

Pour faire face à cette diversité d'acteurs, le Secrétariat de l'ACCOBAMS compte sur l'efficacité de ses Points Focaux Nationaux. Le texte de l'Accord, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2001<sup>1</sup>, est la référence sur laquelle repose la structure institutionnelle de l'ACCOBAMS.

La fonction des Points Focaux Nationaux de l'ACCOBAMS n'est pas déterminée dans le texte de l'Accord lui-même qui, dans son Art VIII (communication et rapports), demande simplement aux Parties de désigner leur Point Focal National et d'informer le Secrétariat et les autres Parties de cette désignation.

Il est nécessaire d'élaborer sur la compréhension générale de ce que sont les Points Focaux Nationaux dans les Conventions environnementales intergouvernementales, quelles sont leurs tâches pour la mise en œuvre de l'ACCOBAMS et s'ils ont été assignés à certaines tâches spéciales par les Résolutions adoptées de l'ACCOBAMS, en prenant en considération que les Parties elles-mêmes pourraient déterminer d'autres responsabilités spécifiques pour leurs Points Focaux Nationaux désignés.

## INTRODUCTION

Ce document a été développé pour clarifier les rôles et responsabilités générales des Points Focaux Nationaux (PFN) de l'ACCOBAMS, pour faciliter les interactions entre la Partie qu'ils représentent et l'ACCOBAMS et pour donner des conseils sur la façon dont ils pourraient contribuer plus efficacement lors de leur participation aux réunions institutionnelles. Etant donné le renouvellement périodique des délégués officiels, les Parties (lors de leur 7<sup>ème</sup> Réunion) ont demandé au Secrétariat, avec l'adoption de la Résolution 7.4, de produire un document complet sur les rôles et responsabilités des Points Focaux Nationaux de l'ACCOBAMS.

Le Point Focal National devrait travailler dans l'un des Ministères s'occupant de la conservation de la nature dans son pays. Une connaissance pratique des activités menées dans le cadre de l'Accord est souhaitable. Le Point Focal National doit être capable de communiquer au moins dans une des langues de travail de l'Accord (anglais et français).

## 1. FONCTIONS RELATIVES À L'ADMINISTRATION, AUX FINANCES ET À LA COMMUNICATION

### 1.1 Nomination des PFN

La procédure de nomination exige normalement qu'une lettre officielle de l'autorité gouvernementale responsable de la Partie ACCOBAMS soit envoyée au Secrétariat, c'est-à-dire qu'elle doit inclure la signature du Ministre ou de l'autorité équivalente concernée par l'Accord et un cachet officiel. La lettre doit préciser le nom et les coordonnées de la personne nommée. Les changements à cet égard peuvent être directement communiqués au Secrétariat par le PFN lui-même.

---

<sup>1</sup> [Texte de l'Accord ACCOBAMS](#)

## 1.2 Questions financières

Le rôle des PFN en ce qui concerne la mobilisation des ressources financières est double :

### Contributions Ordinaires

Un aspect important du travail du PFN est de superviser et d'assurer le paiement rapide et complet des contributions annuelles ou triennales au Fonds Fiduciaire de l'ACCOBAMS. Habituellement, les contributions ordinaires doivent être payées au plus tard à la fin du mois de mars de l'année correspondante. Les PFN sont régulièrement informés par le Secrétariat de l'état de leurs cotisations annuelles et reçoivent les factures au début de chaque année (généralement en janvier). Il est essentiel que les contributions ordinaires soient payées à temps afin d'assurer le bon fonctionnement et la poursuite des activités, la dotation en personnel et la mise en œuvre des projets.

### Contributions Volontaires

Les contributions volontaires ne peuvent être acceptées que si l'objectif est compatible avec les politiques et les buts de l'Accord.

En plus des contributions ordinaires, les contributions volontaires, tant financières qu'en nature, sont les bienvenues et recherchées en particulier pour soutenir la mise en œuvre de l'Accord, à condition qu'elles soient utilisées pour couvrir les activités approuvées par la Réunion des Parties. Les PFN sont informés par le Secrétariat des besoins de financement pour compléter les ressources de base.

## 1.3 Communication et diffusion de l'information

La communication est un élément clé des responsabilités de tout PFN. Il est donc très important d'établir des échanges réguliers d'informations et de communication. Les PFN sont les principaux points de contact sur les questions :

- au sein de l'État Membre (au niveau gouvernemental et au-delà) ;
- entre le Secrétariat et l'État Membre.

Idéalement, les PFN devraient communiquer régulièrement avec :

- le Secrétariat,
- les collègues, pairs et superviseurs au sein de l'organisation où le PFN travaille, ainsi que d'autres ministères et agences gouvernementales concernés,
- les experts/membres du Comité Scientifique,
- d'autres PFN de l'ACCOBAMS, le cas échéant,
- les PFN d'autres instruments, le cas échéant,
- d'autres institutions spécialisées (par exemple, les organisations non gouvernementales concernées) et des particuliers,
- les organisations internationales gouvernementales et non gouvernementales.

En ce qui concerne la diffusion de l'information, de nombreux outils ont été développés par le Secrétariat. Il s'agit notamment du site web, de la lettre d'information FINS, des réseaux sociaux (Facebook et Twitter) et de la plateforme ACCOBAMS (Netccobams). Ils permettent à la fois de tenir les États Membres et les parties prenantes informés des progrès réalisés dans le cadre de l'Accord ACCOBAMS et de fournir des plateformes de communication et d'échange d'informations.

## 2. FONCTIONS GENERALES

La fonction principale des Points Focaux Nationaux est d'assurer la liaison avec le Secrétariat au nom de leurs Parties.

Pour être informé entre deux Réunions des Parties, le PFN peut compter sur :

1. Des relations directes avec le Secrétariat ;
2. Le site web de l'ACCOBAMS (<http://www.accobams.org>), qui devrait être consulté au moins une fois par mois, et de préférence plus souvent, pour connaître les derniers développements de la région et pour s'assurer que les informations générales de son pays sont exactes et mises à jour ;
3. La participation à la Réunion des Représentants Régionaux organisée une fois au cours de la période triennale, généralement au printemps de l'année 2 ;
4. Le Règlement Intérieur de la Réunion des Parties<sup>2</sup>, du Bureau<sup>3</sup>, du Comité Scientifique<sup>4</sup> et du Comité de Suivi<sup>5</sup> ;
5. Le rapport de la Réunion des Parties<sup>6</sup> ;
6. Les Résolutions de l'ACCOBAMS<sup>7</sup> en vigueur ;
7. Les règles relatives à l'acceptation des contributions volontaires<sup>8</sup> ;
8. Le manuel de la CMS pour les Points Focaux Nationaux de la CMS et ses instruments<sup>9</sup>.

La fonction de Point Focal National est permanente et doit couvrir toute la période triennale. Certaines actions spécifiques sont énumérées ci-dessous.

### 2.1 Au niveau national

1. Recevoir et diffuser des informations relatives à l'Accord ;
2. S'assurer que la contribution ordinaire est payée en temps voulu (avant mars de l'année en cours) et, si possible, une fois pour toute la période triennale ;
3. S'assurer que les Parties sont représentées aux réunions prévues par l'Accord ;
4. Identifier les experts qui participeront aux groupes d'experts techniques ad hoc, aux processus d'évaluation et aux autres processus prévus par l'Accord ;
5. Répondre aux autres demandes de contribution adressées aux Parties par la Réunion des Parties ou le Secrétariat ;
6. Suivre, promouvoir et/ou faciliter la mise en œuvre de l'Accord au niveau national ;
7. Ouvrir en temps utile une discussion avec le Secrétariat sur tout point institutionnel ou financier ;
8. Superviser la préparation et/ou la mise à jour du Rapport National de l'ACCOBAMS<sup>10</sup>, y compris les Fiches de Données de Site, en utilisant le Dispositif de Rapport en Ligne créé à cet effet<sup>11</sup> ; le processus de sollicitation des contributions des parties prenantes au Rapport National devrait commencer au moins 6-9 mois avant la Réunion des Parties ;
9. Assurer la collecte des informations nécessaires pour la Réunion des Parties ;

---

<sup>2</sup> [Règlement Intérieur de la Réunion des Parties](#)

<sup>3</sup> [Règlement Intérieur du Bureau de l'ACCOBAMS](#)

<sup>4</sup> [Règlement Intérieur du Comité Scientifique](#)

<sup>5</sup> [Règlement Intérieur de la Réunion du Comité de Suivi](#)

<sup>6</sup> [Rapport de la Réunion des Parties](#)

<sup>7</sup> [Résolutions de l'ACCOBAMS en vigueur](#)

<sup>8</sup> [Règles relatives à l'acceptation des contributions volontaires](#)

<sup>9</sup> [https://www.cms.int/sites/default/files/basic\\_page\\_documents/Internet\\_english\\_09012014.pdf](https://www.cms.int/sites/default/files/basic_page_documents/Internet_english_09012014.pdf)

<sup>10</sup> Texte de l'Accord Article VIII b

<sup>11</sup> [MOP3 Rés. 3.7](#) et <http://www.netccobams.com/>

10. Identifier les différents acteurs impliqués dans la conservation des cétacés et de leur habitat dans sa Partie (administrations gouvernementales compétentes, Points Focaux Nationaux pour les conventions relatives à la biodiversité, universités, ONG, etc.) et assurer leur liaison avec le Secrétariat et, si nécessaire, désigner le point focal national thématique (MEDACES, bruit, etc.) ;
11. Prendre un soin particulier à établir des liens avec les représentants nationaux de la CMS et des instruments liés à la CMS ;
12. Informer le Secrétariat dès que possible de tout changement dans le personnel national responsable des questions relatives à l'ACCOBAMS, afin que le Secrétariat puisse s'assurer qu'il reçoit toutes les communications pertinentes ;
13. Soutenir le Secrétariat dans l'identification de l'expertise nationale ou régionale nécessaire à l'avancement des informations scientifiques pertinentes pour la mise en œuvre des objectifs de l'Accord, en particulier pour la préparation d'évaluations périodiques des espèces, conformément aux décisions de la Réunion des Parties ;
14. Rédiger une lettre de soutien aux projets de son pays, à soumettre au Secrétariat<sup>12</sup>;
15. Recevoir et diffuser, dès leur lancement, les propositions de fonds supplémentaires pour la conservation et superviser leur état d'avancement et leur rapport final ;
16. Examiner en temps utile les recommandations du Comité de Suivi transmises par le Secrétariat et présenter son point de vue national ainsi que toute information, avis d'expert et document pertinents ;
17. Faciliter l'octroi de permis pour la recherche scientifique soutenue par l'ACCOBAMS en informant le Secrétariat sur les procédures nécessaires et suivre les demandes ;
18. Accorder toute dérogation pour la recherche scientifique, comme prévu dans le texte de l'Accord (art II.2) et les Résolutions<sup>13</sup> qui s'y rapportent (prise délibérée non létale, harcèlement lié aux activités d'observation des baleines, etc. ;)
19. Être informé de tout événement inattendu ou de toute incertitude liée à l'impact du bruit anthropique dans son pays ;
20. Organiser les différents réseaux recommandés par la Réunion des Parties (échouages, etc.) ;
21. Suivre l'acceptation de tout amendement à l'Accord par les institutions nationales et informer le Secrétariat de tout problème rencontré ;
22. Communiquer au Secrétariat toute réunion pertinente pour les objectifs de l'ACCOBAMS pour publication sur le site web de l'ACCOBAMS.

## 2.2 Au niveau régional

1. Encourager la coopération au sein et entre les secteurs gouvernementaux et non gouvernementaux pour la mise en œuvre du Plan de Conservation et de Gestion de l'ACCOBAMS, y compris par le développement et/ou le renforcement des réseaux nationaux ; les progrès vers l'établissement de tels "comités de coordination" nationaux ont été examinés depuis la Troisième Réunion des Parties (2005) ;
2. Communiquer avec le représentant régional respectif de l'ACCOBAMS du Comité scientifique selon les besoins (idéalement, au moins deux fois par an) et répondre en temps utile aux demandes d'information ;
3. Attirer l'attention sur, et promouvoir la mise en œuvre de l'ACCOBAMS et le travail des organes de l'ACCOBAMS dans les forums nationaux et internationaux, en vue d'encourager la synergie et d'éviter la duplication inutile des efforts ;
4. Examiner avec le Secrétariat les arrangements avec les unités de coordination sous-régionales (PNUE-PAM CAR/ASP et Commission pour la mer Noire) ;

---

<sup>12</sup> [MOP 3 Rés. 3.6](#)

<sup>13</sup> [MOP4 Rés. 4.18](#)

5. Rechercher la coordination avec les entités nationales impliquées pour le suivi des organisations internationales, en particulier celles qui sont énumérées dans le préambule de l'Accord et informer le Secrétariat de toute activité organisée par elles qui pourrait être en ligne (ou faire double emploi) avec les objectifs et/ou le programme de travail de l'ACCOBAMS ;
6. Apporter toute soumission au Comité de Suivi en écrivant au Secrétariat<sup>14</sup>;
7. Le cas échéant, faciliter les relations du Secrétariat avec la Commission Européenne.

### 3. REUNIONS DES ORGANES DE L'ACCOBAMS

#### 3.1 Ateliers Régionaux des Représentants Nationaux

Le PFN est appelé à :

1. Participer activement à l'atelier régional des Représentants Nationaux ;
2. S'assurer que les priorités nationales de conservation des cétacés sont identifiées avant l'atelier régional mentionné ci-dessus (tenu en mai de la deuxième année de la période triennale), visant à élaborer le programme de travail pour la prochaine période triennale ;
3. Compiler des informations sur les nouvelles actions / initiatives de conservation des cétacés qui ont été menées dans son pays depuis la précédente Réunion des Parties ; ceci constituerait un exercice préparatoire utile pour la Réunion des Parties, où les Points Focaux pourraient être appelés à présenter une mise à jour des activités dans leur pays ;
4. Identifier et décrire, de manière aussi détaillée que possible, les ressources qui seraient nécessaires (en termes de personnel, d'équipement, de formation, etc.) pour mieux mettre en œuvre les dispositions de l'Accord et son programme de travail dans le pays et, en particulier, identifier les activités essentielles qui ne sont pas menées par manque de ressources.

#### 3.2 Réunions des Parties

Le succès d'une réunion peut être obtenu grâce à une préparation adéquate, entreprise par les organisateurs et les participants de la réunion, tout au long du processus. Le Secrétariat annonce aux États Parties les détails de chaque réunion par le biais d'une invitation officielle, et diffuse un projet d'ordre du jour et d'autres informations pertinentes. Il est important que les PFN soient informés du Règlement Intérieur de la Réunion des Parties, y compris des délais pour soumettre des amendements au texte de l'instrument et de ses annexes et proposer des projets de décisions sur les questions émergentes.

##### 3.2.1 Avant la Réunion des Parties

1. Une étape importante dans la préparation d'une Réunion des Parties consiste à organiser des consultations nationales plusieurs mois avant la Réunion. Cela facilitera notamment l'examen du rapport national et la compilation des éventuelles contributions finales. Habituellement, le Secrétariat envoie des rappels au moins six mois avant la Réunion des Parties, demandant que les mises à jour des rapports nationaux soient finalisées au moins 4 mois avant la Réunion (selon l'Article VIII de l'Accord), afin de permettre au Secrétariat de préparer une synthèse globale des progrès de la mise en œuvre ;

---

<sup>14</sup> [MOP5 Rés. 5.4](#) et [MOP6 Rés. 6.8](#)

2. En ce qui concerne les projets de Résolution sur les questions administratives et financières proposés par le Secrétariat, les PFN devraient rechercher un financement et un soutien dans le cadre du budget national pour assurer la contribution nationale au Fonds Fiduciaires par le biais de la contribution ordinaire ;
3. Un important sujet de discussion lors de la Réunion des Parties sera l'obtention de fonds et d'autres soutiens pour les travaux à mener dans les années à venir. Les PFN sont encouragés à organiser des discussions nationales avant la Réunion des Parties afin d'explorer les sources possibles de fonds supplémentaires que leur gouvernement ou d'autres organisations pourraient offrir. Dans la mesure du possible, il est demandé aux PFN de venir à la Réunion des Parties prêts à indiquer le montant des ressources financières que leur gouvernement pourrait être en mesure de fournir au cours des 3 prochaines années conformément aux décisions des Parties ;
4. Le cas échéant, les PFN doivent envisager de demander un financement par le biais du Programme d'Appui Technique et de renforcement des capacités de l'ACCOBAMS.
5. Dès que l'invitation officielle à participer à la Réunion des Parties est envoyée par le Secrétariat, les PFN devraient :
  - a. Examiner attentivement l'ordre du jour provisoire de la prochaine Réunion des Parties au moins trois mois à l'avance ; il est important que les PFN examinent ce document pour être informés des principaux sujets qui seront discutés, ainsi que de l'orientation de tout groupe de travail thématique ; envisager de proposer des points supplémentaires à l'ordre du jour et des sujets de discussion ; et offrir tout autre retour d'information général ;
  - b. Examiner attentivement les informations pratiques relatives au voyage et à la participation des délégués ;
  - c. Avoir une discussion étroite et ouverte avec le Secrétariat sur tout point de l'ordre du jour soulevant une préoccupation nationale ;
  - d. Préparer les délégués à discuter des activités nationales, ainsi que de toute initiative internationale ou régionale et informer le Secrétariat de toute présentation prévue ;
  - e. Proposer tout projet de Résolution ou amendement aux projets de Résolution à soumettre au Secrétariat, pour une diffusion plus large au moins 150 jours avant la Réunion, et envoyer des commentaires sur les amendements proposés, au moins 60 jours avant la Réunion ; lorsqu'un projet de Résolution est soumis par l'intermédiaire d'un Point Focal, il peut être examiné par le Bureau élargi ou, le cas échéant, par les Parties intéressées ; toute exception au délai de 150 jours doit être approuvée par les Parties par consensus lors de la Réunion ; les PFN doivent consulter les Partenaires intéressés aussi largement que possible sur le contenu de tout projet de résolution qu'ils souhaitent introduire ;
  - f. Présenter en temps utile et conformément au ROP du Bureau leurs souhaits d'être Membre du Bureau<sup>15</sup>;
  - g. Présenter, le cas échéant, les candidats au poste de représentant régional du Comité Scientifique et au poste de Membre du Comité de Suivi<sup>16</sup>;
  - h. Examiner les candidats qui demandent à être considérés comme partenaires de l'ACCOBAMS<sup>17</sup> et observateurs ;
  - i. Informer le Secrétariat de la composition de la délégation et, le cas échéant, des préoccupations particulières concernant les délégués (visa, etc.) et communiquer le document de pouvoir original en temps utile (article 4, Règlement Intérieur de la Réunion des Parties)<sup>18</sup>;
  - j. Envisager toute possibilité d'inviter la prochaine Réunion des Parties à se tenir dans leur pays.

<sup>15</sup> [Règlement Intérieur du Bureau de l'ACCOBAMS](#) article 8.2

<sup>16</sup> [MOP6 Rés. 6.8](#)

<sup>17</sup> [MOP7 Rés 7.9](#)

<sup>18</sup> [Règlement intérieur de la Réunion des Parties](#)

### **3.2.2 Pendant la Réunion des Parties**

Le PFN devrait :

1. Participer à la consultation informelle des Chefs de Délégation qui se tient la veille de l'ouverture de la réunion et être prêt à discuter de tout point spécial (montant de la contribution ordinaire, choix informel des Membres du Bureau<sup>19</sup>, etc. ;
2. Examiner toute Résolution proposée par les Parties et fournir des contributions à la demande d'autres délégations, du Secrétariat ou du Comité Scientifique. Les délégués peuvent être appelés à donner un feedback sur une question de procédure, à fournir des informations sur les activités régionales ou nationales de conservation et de gestion ou à discuter des activités proposées et des priorités pour la mise en œuvre de l'ACCOBAMS ;
3. Pendant la Réunion des Parties, les pays de chacune des quatre sous-régions de l'ACCOBAMS auront l'occasion de discuter entre eux de leurs programmes de conservation actuels, de leurs priorités, de leurs défis et de leurs succès, ainsi que de leurs plans futurs et des possibilités de coordination au niveau sous-régional.

### **3.2.3 Suivi de la Réunion des Parties**

1. Les PFN doivent s'organiser dès que possible pour tenir tous les acteurs nationaux concernés informés des décisions et des objectifs de l'ACCOBAMS pour les trois années à venir.
2. Ceci devrait inclure des discussions entre les parties prenantes nationales sur la façon dont elles prévoient de mettre en œuvre collectivement les exigences de l'ACCOBAMS et les dispositions pour les futures actions de conservation des cétacés à la lumière des résultats de la Réunion, en particulier le programme de travail, la stratégie et les plans d'actions spécifiques.
3. Les PFN devraient soumettre au Secrétariat tout document en suspens ou demandé et devraient faire de l'achèvement de la mise à jour du rapport national une priorité, si cela n'a pas été fait avant la Réunion.
4. Pour assurer la mise en œuvre continue de l'Accord, les PFN doivent prendre la responsabilité personnelle d'initier le processus interne de sécurisation des contributions financières ou en nature volontaires à la Réunion des Parties ; les PFN doivent informer le Secrétariat dans les 45 jours suivant la Réunion sur le statut de la contribution financière volontaire<sup>20</sup>;
5. Entre les Réunions périodiques des Parties, les PFN devraient continuer à collaborer avec les partenaires sous-régionaux, en vue de mettre en œuvre les projets et les activités de collaboration convenus au cours des discussions sous-régionales.

---

<sup>19</sup> [Règlement Intérieur du Bureau de l'ACCOBAMS](#) article 8.2

<sup>20</sup> [MOP6 Rés. 7.6](#) Annexe 4

#### 4. RAPPORTS NATIONAUX

Les Rapports Nationaux sont les documents officiels par lesquels les Parties de l'ACCOBAMS rendent compte aux organes de décision de l'Accord des mesures qu'elles ont prises pour mettre en œuvre les priorités. Les Rapports Nationaux fournissent un compte-rendu officiel de la mise en œuvre nationale au fil du temps et dressent collectivement le tableau de la mise en œuvre globale de l'Accord ACCOBAMS.

Le processus d'établissement de rapports revêt une valeur immense pour les Parties elles-mêmes, car il leur permet de suivre leurs propres progrès et d'identifier leurs futures priorités de mise en œuvre. Les rapports nationaux fournissent des informations qui permettent de mieux faire connaître les activités nationales, d'aider à intégrer les questions de biodiversité dans tous les secteurs et d'encourager les investissements dans la mise en œuvre nationale de l'Accord.

La fréquence et les délais des Rapports Nationaux dans le cadre de l'ACCOBAMS sont définis dans le texte de l'Accord (Article VIII b) comme "120 jours avant la Réunion des Parties". Les Parties à l'ACCOBAMS sont fortement encouragées à soumettre les Rapports Nationaux au Secrétariat dans les délais impartis, afin de permettre une analyse et une synthèse en temps utile de tous les rapports soumis.

#### 5. CALENDRIER INDICATIF POUR UN TRIENNAT

Fin d'année 3	Année 1	Année 2	Année 3				
	<Mars	<Mars	<Mars	MOP jour-120	MOP jour-1	MOP	
MOP	Paiement des contributions ordinaires	Paiement des contributions ordinaires	Paiement des contributions ordinaires	Mise à jour du rapport national	MOP préparation nationale	Chefs de Délégations consultation informelle ----- - Présentation de l'original des pouvoirs	MOP