

« Lycéens franciliens, notre COP21 »

KIT PRATIQUE

Table des matières

1) Mot de bienvenue.....	p.2
2) Accréditation officielle.....	p.3
3) Présentation du déroulé de la simulation.....	p.4
4) Présentation des acteurs de la négociation.....	p.5
a) Présidence	
b) Secrétariat	
c) Parties à la convention	
d) Acteurs non-étatiques	
e) Journalistes & Médias	
5) Règles de procédure.....	p.8
a) Prise de parole	
b) Amendements	
c) Contributions volontaires des Parties	
d) Procédures de validation	
e) Code vestimentaire	
6) Guide pratique du négociateur.....	p.12
a) Prendre la parole	
b) Stratégies de négociations	

Mot de bienvenue

Cher(e)s délégué(e)s, chers invités,

Dans quelques mois se tiendra la 21ème Conférence des Parties de la Convention Cadre des Nations Unies sur le Changement Climatique au Lycée du Bourget (Département de Seine Saint Denis).

L'enjeu de ce rendez-vous international de premier ordre est historique : pour la première fois depuis la création de cette Convention, l'ensemble des Etats de la communauté internationale doivent trouver un accord universel où chaque Partie s'engagera, de façon volontaire, ambitieuse et équitable, à réduire ses émissions anthropiques de gaz à effet de serre de façon à limiter l'ampleur du changement climatique.

Un tel niveau de coopération internationale permettrait à l'ensemble des générations actuelles et futures de vivre dans un cadre économique, social et environnemental résilient, durable, juste et prospère.

Cher(e)s délégué(e)s, j'ai confiance dans la capacité et la volonté de tous de s'entendre.

Mr Laurent Fabius

ACCREDITATION OFFICIELLE

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous convier à la 21^{ème} Conférence des Parties de la Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques qui se tiendra le 6 mai 2015 au Lycée du Bourget (Département de Seine Saint-Denis).

Cette invitation vous permettra d'accéder au centre de conférence.

L'accueil est prévu à 8h45.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Christiana Figueres
Secrétaire Exécutive



United Nations
Framework Convention on
Climate Change

DEROULE DES NEGOCIATIONS

Horaire	Description	Lieu
8h45-9h15	Accueil des délégués, représentants des groupes majeurs et de la presse / petit déjeuner / installation en plénière	Hall d'entrée
9h15-9h45	Discours officiels des Recteurs d'académie (présentation de la journée)	Amphithéâtre
9h45-11h	Discours des délégations / discours de la présidence / discours du secrétariat avec explication du déroulé et des objectifs de négociation	Amphithéâtre
11h-11h30	Briefing individuel de chaque délégation, préparation des positions	CDI
11h30-11h40	Installation en salle de contact	
11h40-12h15	Négociations (2 délégués par salle)	Salles de contact
12h15-14h	<i>Pause déjeuner</i>	<i>Cantine</i>
13h-14h	<i>"Side event" ONG (et Entreprise)</i>	<i>Espace presse</i>
14h-14h15	Installation en plénière	
14h15-14h45h	Plénière intermédiaire – validation des articles consensuels	Amphithéâtre
14h45-14h55	Retour en salle de contact	
14h55-15h30	Négociations (2 délégués par salle)	Salles de contact
15h30-16h	Négociations informelles/pause	CDI/Espace presse/extérieur
16h-16h45	Négociations (2 délégués par salle)	Salles de contact
16h45-17h	Négociations informelles	CDI
17h-17h05	Installation en plénière	Amphithéâtre
17h05-17h35	Plénière finale	Amphithéâtre
17h35-17h45	Impression du texte d'accord, signature du texte d'accord, discours de clôture de la présidence	Amphithéâtre
17h45-18h15	Discours de clôture par le Préfet de Région ainsi que le Président de région	Amphithéâtre
18h30	Fin des négociations	Amphithéâtre

PRESENTATION DES ACTEURS DE LA NEGOCIATION

Présidence

Les rôles de la Présidence et de la Vice-Présidence de la COP sont de contribuer à l'obtention d'un accord en toute impartialité. **La Présidence de la COP a un devoir de neutralité : elle n'a pas le droit de représenter un pays ou groupe de pays.**

Devoirs de la présidence :

- Déclarer l'ouverture et la clôture des négociations,
- Présider les différentes sessions des négociations,
- Assurer le bon respect des règles,
- Attribuer le droit de parole,
- Mettre les questions au vote et annoncer les décisions,
- Statuer sur les motions d'ordre,
- Pouvoir proposer la limite de la durée de parole pour chaque intervenant ainsi que le nombre de fois chaque intervenant peut s'exprimer sur une question.

Devoirs de la vice-présidence : Assister la présidence dans sa tâche d'encadrement des débats et d'attribution de la parole en son absence.

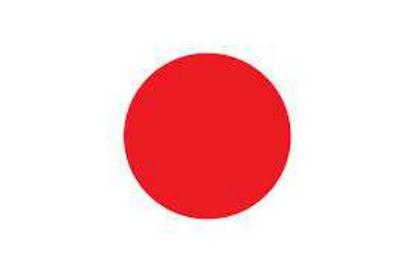
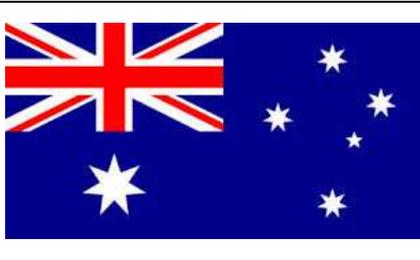
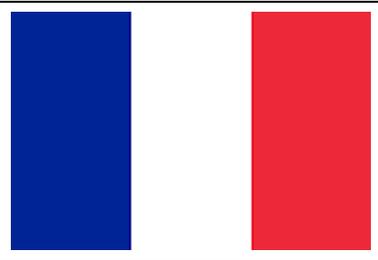
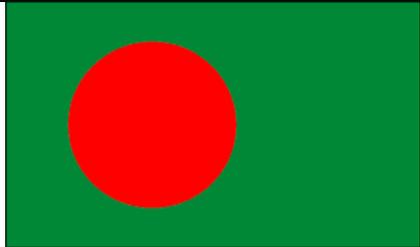
Secrétariat

Le Secrétariat de la Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques tient ses bureaux dans la ville allemande de Bonn. Dirigé par la Secrétaire Exécutive, Madame Christiana Figueres, le Secrétariat travaille à la réussite de l'objectif final de la Convention de « *stabiliser la concentration de gaz à effet de serre dans l'atmosphère à un niveau qui empêche toute perturbation anthropique dangereuse avec le système climatique* ». En plus du soutien à l'organisation des Conférences des Parties (les COP), le Secrétariat possède des compétences techniques et étudie les données et contributions rapportées par les Etats sur la lutte contre le changement climatique.

Source : <http://unfccc.int/secretariat/items/1629.php>.

Parties de la CCNUCC

Nom	Drapeau	Nom	Drapeau
Union Européenne		Maldives	
Etats-Unis		Chine	
Russie		Inde	
Sénégal		Brésil	
Arabie Saoudite		Philippine	

<p>Japon</p>		<p>Canada</p>	
<p>Australie</p>		<p>France</p>	
<p>Bangladesh</p>			

Acteurs non-étatiques/Observateurs

- Représentants ONG
- Représentations Entreprise

Membres de la presse

- Journalistes américains
- Journalistes officiels (*Frequence School*)

REGLES DE PROCEDURES

Prise de parole en séance

Il existe une étiquette officielle pour prendre la parole ou intervenir au sein des instances des Nations Unies. Afin de pouvoir prendre la parole, il est obligatoire d'en demander l'autorisation au Président de la session de négociation (*Chairman*). Pour ce faire, il faut lever le chevalet de son pays et se signaler auprès du au Président. Un tour de parole est ainsi instauré.

Il est possible de prendre la parole pour trois raisons :

- présenter la position de votre délégation,
- présenter une motion d'ordre,
- présenter une motion/requête.

Si votre délégation considère que le Président de séance n'a pas respecté une des règles de procédure, elle a le droit de présenter une motion d'ordre. Pour ce faire, vous devez faire un signe en forme de « T » avec vos mains. Quand le temps de parole de votre délégation est venu, veuillez débiter votre intervention par « Monsieur le Président / Madame la Présidente, je souhaiterais présenter une motion d'ordre ».

Si vous votre délégation souhaite indiquer au Président / à la Présidente de séance comment traiter d'un enjeu spécifique, elle a le droit de présenter une motion. De la même façon, veuillez débiter votre intervention par « Monsieur le Président / Madame la Présidente, je souhaiterais présenter une motion ».

Dans la plupart de cas, votre délégation souhaite présenter sa position. Veuillez vous référer au paragraphe ci-dessous.

Discours introductif

Lors de la séance plénière d'ouverture, votre délégation prendra la parole pour un discours introductif **d'une durée maximale de 2 minutes et 30 secondes**. **Aucun support de présentation ne sera autorisé**. Ce discours introductif peut refléter votre position générale ainsi que certaines de vos attentes envers les autres Parties.

Prendre la parole en séance plénière

Lors des séances plénières où les articles consensuels du texte de négociation sont validés, il est possible de prendre la parole. Lorsque que le temps de votre délégation est venu, vous entendrez le Président de séance dire « Je donne maintenant la parole à l'honorable délégué(e) de X ».

Vous devrez remercier le Président ou la Présidente de séance en début et en fin de votre intervention.

Exemple pour le début : « Merci Monsieur ou Madame le Président/ la Présidente ».

Exemple pour la fin : « Je vous remercie Monsieur le Président / Madame la Présidente de m'avoir accordé(e) la parole ».

Conseils pour la prise de parole p.10.

Prendre la parole en groupe de contact

Si vous souhaitez prendre la parole en groupe de contact, il vous faudra également lever votre chevalet afin de vous indiquer auprès de la présidence de séance. Un tour de parole sera instauré.

Amendements du texte de négociations

Il est demandé à l'ensemble des délégués de la conférence du Lycée du Bourget de soumettre leur premier amendement le **20 mars 2015**, et leur deuxième et troisième amendement le **2 avril**.

Ci-dessous est présenté le formulaire de présentation des amendements

Formulaire de formulation d'amendements

Délégation ou Coalition :

Numéros des paragraphes concernés :

Nombre total d'amendements :

Amendement #1

Modification :

Suppression :

Addition :

Amendement #2

Modification :

Suppression :

Addition :

Amendement #3

Modification :

Suppression :

Addition :

Modalités pratiques

Afin de **supprimer** un mot, groupe de mot, paragraphe ou phrase, merci de les placer entre crochets []

Exemple : [Les Parties décident de présenter leurs contributions sur le volet adaptation en mars 2016].

Si une **deux alternatives** à un mot sont proposées, merci de l'indiquer avec un slash

Exemple : Les Parties [décident] / [soulignent l'importance] / [peuvent, sur la base du volontariat,] de présenter leurs contributions sur le volet adaptation en mars 2016.

Afin de **proposer** de nouveaux éléments au texte, merci de placer l'ensemble de la proposition entre crochets [].

Conseils pour l'amendement p.12.

Contributions volontaires des Parties

Dans la perspective d'une autodifférenciation volontaire et équitable des Parties dans le cadre des futurs accords de Paris, inscrite dans le respect du principe de *Responsabilité commune mais différenciée*, chaque Partie doit soumettre la description de ses contributions volontaires de **façon obligatoire sur les volets Atténuation et Finances**, et sur **la base du volontariat sur les volets Adaptation et Forêts / Utilisation des terres**.

Il est demandé à l'ensemble des délégués de la conférence du Lycée du Bourget de soumettre leurs contributions volontaires au plus tard le **20 mars 2015**.

Formulaire pour la contribution volontaire

Atténuation (réduction des émissions de GES)

- Année de référence pour la comptabilité des émissions de GES (1990 ou 2005) :
- Objectif chiffré de réduction des émissions des GES en **2050** par rapport à l'année de référence choisie :
- Année du pic des émissions de GES (année où les émissions de GES commencent à diminuer) :
- Mesures élaborées sur le territoire national pour respecter ces objectifs (Exemples : programmes d'efficacité énergétique, diversification du mix énergétique, investissements dans la recherche...) :

Finance

- Participation au Fonds Vert (récepteur / donateur / récepteur & donateur) :
- Contribution ou requête au Fonds Vert pour le Climat (en millions de \$/an à partir de 2020) :
- *Si donateur*, quelles modalités souhaitez-vous appliquer pour le fonctionnement du Fonds Vert pour le Climat ? (Exemples : quels pourcentages dédiés à des projets d'atténuation ou d'adaptation, exigence en matière de *reporting*, type de projets financés

en priorité...) :

- *Si récepteur*, quels projets (**3 max**) souhaitez-vous mettre en œuvre en priorité dans votre pays avec l'aide des financements ?

Adaptation

- Principales vulnérabilités du pays face aux conséquences du changement climatique (Exemple : sécheresses, inondations, tempêtes, canicules...) :
- Mesures principales élaborées sur le territoire pour s'adapter au changement climatique :

Forêt et utilisation des terres (année de référence : 2005)

- Objectif de réduction des émissions liées à la déforestation en 2030 :
- Objectif en termes de réduction des émissions grâce à la reforestation en 2030 :
- Moyens concrets mis en œuvre sur le territoire pour contribuer à la réduction des émissions liées à la déforestation :

Procédure de vote

Au sein de la Convention Cadre des Nations Unies sur les Changements Climatiques, les décisions sont prises par consensus.

Définition du consensus : Un consensus est un accord des volontés sans aucune opposition formelle. Le consensus se distingue de l'unanimité qui met en évidence la volonté manifeste de tous les membres dans l'accord. Un consensus caractérise l'existence parmi les membres d'un groupe d'un accord général (tacite ou manifeste), positif et unanime pouvant permettre de prendre une décision ou d'agir ensemble sans vote préalable ou délibération particulière.

Code vestimentaire

Costume, chemise et cravate pour les hommes.

Tailleur ou robe pour les femmes.

Les tenues traditionnelles sont autorisées.

GUIDE PRATIQUE DU NEGOCIATEUR

Prendre la parole

Durant les négociations, il vous faudra prendre la parole en groupe de contact ainsi qu'en séance plénière, le plus souvent pour faire valoir la position de votre délégation ou d'une coalition. Voici quelques conseils pour vos différentes interventions.

Le plus possible, faites reposer votre intervention sur un **texte écrit ou une proposition d'amendement**. Cela permet de faire avancer les discussions sur le texte de négociations.

Ensuite, **associez votre position à celle d'un groupe plus large**, ou annoncez votre intention de parler au nom d'un groupe plus large : "Je souhaiterais m'associer aux remarques faites par la Chine au nom du groupe G-77 + Chine" ou "Monsieur le Président / Madame la Présidente, je présente mes remarques au nom du groupe AOSIS".

Puis **détaillez l'importance de l'enjeu** en cours de négociations pour votre délégation ou le groupe plus large que vous représentez ou auquel vous vous associez : "Monsieur le Président / Madame la Présidente, cet enjeu est capital pour ma délégation / le groupe AOSIS. En effet, nous avons noté que depuis plusieurs années..."

Vous pouvez également choisir de **présenter les avantages et les inconvénients** d'une proposition de façon à permettre aux autres délégués de réfléchir autrement à cette proposition et de trouver de nouvelles voies de négociations.

Restez positif dans vos remarques et concentrez-vous sur des aspects positifs des négociations (même pour formuler des requêtes) : "nous nous félicitons de l'avancée des négociations sur X thème. Cependant, il nous apparaît important de souligner..."

De façon à adopter un langage de compromis, évitez d'utiliser des mots comme "supprimer". Passez de "décourager" à "considérer", de "assister" à "explorer". Au début de votre intervention, essayez d'éviter les mentions telles que "nous sommes en désaccord", "nous nous tiendrons à notre position". Il est conseillé d'utiliser les formulations comme "dans un esprit de compromis", "de façon à prendre en compte" "dans l'objectif de trouver un accord", "de façon à promouvoir le consensus", "nous pouvons être d'accord sur", "de façon à répondre à vos intérêts ainsi qu'aux nôtres..." etc...

Soyez concis et précis dans vos interventions. Concentrez-vous sur des sujets en particulier : " Monsieur le Président / Madame la Présidente, mon intervention sera courte. J'aimerais attirer vos attentions sur les enjeux X, Y et Z suivants et appuyer les remarques formulées par les délégations A, B et C".

Restez diplomatique et mettez les formes nécessaires à vos interventions, surtout pour formuler des critiques à l'encontre d'autres délégations "Mon honorable collègue de la délégation du Brésil a très éloquemment soulevé un certain nombre de points très importants,

et nous sommes heureux d'entendre des suggestions sur la façon dont nous pourrions aller de l'avant. Cependant, nous aimerions souligner que... ”

Concluez votre intervention en **insistant sur le caractère rationnel et raisonnable de votre requête**, en particulier sur la façon dont cela permet de faire **avancer les négociations** de façon fructueuse.

Pour finir, **remerciez le Président** / la Présidente de séance : “Je vous remercie Monsieur le Président / Madame la Présidente de m’avoir accordé la parole”.

Points importants :

- **Gardez en tête que le silence signifie l’approbation.** Si vous n’êtes pas satisfaits avec le texte de négociations, il faut le dire et prendre la parole en conséquence. Evitez cependant de vous répéter, cherchez au maximum des voies de consensus ;
- Soyez toujours clairs et concluez vos points ;
- De manière générale, évitez les émotions et montrez vous confiants.

Source : UNEP, Guide for Negotiators

Adapted from Fry, I., Pacific Islands Negotiations Manual (2003).

<http://www.iisd.org/cckn/www/completeindex.html>

Stratégies de négociations

Théorie de stratégies de négociations

Il existe communément deux types de stratégies de négociations ou de “marchandages” :

- l’approche **distributive**,
- l’approche **intégrative**.

La forme la plus simple de stratégie de négociations est **la forme distributive**. Dans ce cas de figure, une partie veut obtenir quelque chose d’une autre partie. La situation peut être qualifiée de « gagnant/perdant ». Il est ainsi probable qu’une partie bénéficie d’une autre à son détriment. Dans des négociations distributives, chaque partie a une position haute (ce que la partie veut) et une position basse (le dernier compromis acceptable avant rupture de l’accord). Dans ce cas de figure, il peut être difficile de trouver un accord qui satisfasse aux deux parties.

Dans une **approche intégrative**, on tente de combler le fossé entre les intérêts des deux parties en développant un ensemble d’éléments de négociations, dans lequel chaque partie cède quelque chose à l’autre et vice-versa. Cette situation est possible en faisant des liens entre les enjeux débattus et d’autres secteurs d’intérêt. Au sein du “package” d’éléments de négociation, chaque partie fait un compromis envers l’autre, et chaque partie peut sortir des négociations avec un niveau acceptable de satisfaction sur l’ensemble de l’accord.

Cette approche requiert que les deux parties doivent être prêtes à rechercher les options possibles pour le développement de ces liens et avoir quelque chose à offrir à l’autre. Dans la

négociation intégrative, les Parties peuvent ainsi agrandir les potentialités d'un accord en identifiant d'un éventail de solutions et en améliorant la qualité et la quantité des informations qui sont mises à la disposition des autres parties. Une approche intégrative nécessite ainsi de la part de chaque Partie d'adopter une attitude proactive vis-à-vis des autres Parties.

Source : Guide for Negotiators (UNEP)

« Drafting » et influence du texte de négociations

Source : <http://www.iisd.org/cckn/www/copingstrategies.html>

Au sein du brouillon du texte d'accord (le « draft »), il est possible de sélectionner le texte relié directement ou indirectement à votre position de négociations. Quand le texte est « neutre » au yeux du négociateur, il est possible de l'ignorer (attention cependant aux changements qui peuvent avoir lieu pendant les négociations !).

Quand le texte va contre la position du négociateur, il s'agit alors de préparer des propositions alternatives pour le processus de négociations. En général, il est intéressant de préparer plusieurs alternatives pour pouvoir exprimer les mêmes concepts. Cela permet notamment d'élargir les possibilités de négociations et de consensus.

Le tableau suivant résume l'**adaptation des attitudes du négociateur** en fonction de éléments négociés du texte.

Texte	Je veux	Je suis neutre	Je ne veux pas
Elément relié directement à ma position	Rédaction de propositions	A suivre de prêt	Rédaction d'alternatives au texte, objection, mise entre crochet
Elément relié indirectement à ma position	Rédaction de propositions	Possible d'ignorer (en faisant attention aux possibles évolutions)	A suivre de prêt

Adaptation du comportement du négociateur en fonction de l'importance des éléments du draft

Source : IISD.

Au sein des amendements, il est important de garder en tête de maintenir une bonne combinaison d'alternatives innovantes permettant d'apporter des solutions aux problèmes pour aller de l'avant dans le processus de négociations.

Les mots ont leurs sens et nuance propres, il vous faut les maîtriser ! Il existe notamment une hiérarchie dans le degré de force et d'obligation qui est énoncé par chaque mot.

Les verbes “**doivent**” ou “**décident**” ont une implication plus forte que “**pourraient**”, “**peuvent**”, “**recommandent**”, “**invitent**”... Au sein d’un texte à potentiel juridique contraignant, l’effet des mots “forts” est **très important** et fait l’objet des plus vives discussions.

Dans une logique similaire, ajouter “**si approprié**”, “**si nécessaire**” permet d’affaiblir des parties du texte. Au contraire, il faut essayer de les enlever si les éléments de langage ne sont pas assez forts au vue de la position de votre délégation.

Ecrire des amendements ne suffit pas en soit : il s’agit pour vous de faire du *lobbying* pour les éléments qu’ils contiennent, améliorer leur langage pour faire apparaître un consensus plus élevé. Il est également très important que vos amendements ou propositions gagnent l’appui d’autres délégations ou coalitions. Il est possible pour vous de faire ce travail dans les sessions informelles (lors des pauses) ou formelles.

Source : <http://www.iisd.org/cckn/www/copingstrategies106.html>

Conseils de négociation

Les qualités d’un bon négociateur

Les bons négociateurs présentent souvent les mêmes caractéristiques. Ils sont bien préparés, font preuve de patience, sont capables de maîtriser leurs émotions et se concentrent d’abord sur les problèmes plutôt que sur les solutions. Les bons négociateurs sont capable de voir la « grande image », de rechercher des décisions basées sur les intérêts des Parties, de rejeter les solutions peu effectives tout en maintenant leur intégrité.

On dit généralement que les caractéristiques d’un bon négociateur peuvent être réparties selon trois catégories : les **connaissances**, la **conduite personnelle** et les **compétences apprises**.

De la même façon, il est possible d’influencer sur le texte de négociations de **plusieurs façons** : en influençant le processus de négociations, la production d’amendements, en faisant circuler des propositions alternatives dans les sessions informelles, en faisant attention entre le niveau de consensus et votre position de réserve, en mettant entre parenthèse des parties du texte ou en proposant des mots permettant d’affaiblir ou renforcer le texte.

Conseils généraux pour réussir les négociations :

- Bien se préparer avant chaque session,
- Bien connaître sa position officielle, ses intérêts et sa position de réserve,
- Ne pas défendre de façon exagérée une position (posture jusqu’au-boutiste). Il sera alors difficile de changer de position sans perdre la face,
- Rédiger plusieurs versions des amendements,
- Formuler des stratégies permettant d’atteindre ses objectifs,
- Formuler à l’avance des argumentaires solides mais ouverts à la discussion pour la présentation des différentes positions défendues,
- Ne pas formuler des propositions au langage trop complexe,
- Etre flexible et prêt à adapter sa stratégie à la réussite de ses objectifs,

- Développer des liens entre des enjeux annexes liés aux thématiques du changement climatique afin des ajouter au possible “package” de négociations,
- Anticiper les zones où il serait possible de faire des concessions à d’autres parties dans le cas où certains de vos objectifs seraient atteints,
- Ne jamais donner sans rien recevoir en échange,
- Attention aux incompréhensions : il peut être utile de répéter les objets qui font consensus pour permettre de faire avancer les discussions,
- Se familiariser avec les positions des autres délégations pour anticiper leurs stratégies de négociations,
- Attention aux interventions qui peuvent vous paraître flatteuses : elles peuvent servir à détourner votre attention de la substance du texte ou d’une proposition,
- Ecouter les différentes interventions et la formulation de concessions,
- Attention aux crochets : ne pas autoriser l’insertion d’un verbe qui dessert vos intérêts,
- Obtenir le soutien d’autres parties avant d’émettre des propositions.

Sources : <http://www.iisd.org/cckn/www/negotiateskills83.html>,
<http://www.iisd.org/cckn/www/copingstrategies106.html>,
<http://www.iisd.org/cckn/www/lonelydiplomat117.html>