13ème SESSION DE LA CONFÉRENCE DES PARTIES

## Gandhinagar, Inde, 17 - 22 février 2020

Point XX de l’ordre du jour

*[Cette section sera complétée par le Secrétariat]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONVENTION SURLES ESPÈCESMIGRATRICES | UNEP/CMS/COP13/Doc.XX  JJ mois 2020  *[Cette section sera complétée par le Secrétariat]*  Français  Original: Anglais |

## TITRE

**[CONSEILS SUR LA RÉDACTION DE DOCUMENTS, DE RÉSOLUTIONS ET DE DÉCISIONS*]***

*(Préparé par [Partie])*

*[Insérer le nom de la Partie]*

Résumé:

[*Fournir un bref résumé de l'objectif du document, y compris des références aux mandats juridiques, telles que les résolutions de la COP, l'approbation par les organes subsidiaires de la COP, etc.* ]

« Comme demandé [dans la Résolution 11.x] [par le Comité permanent à sa xxe réunion], le [Secrétariat] [Gouvernement de ] a préparé un rapport sur ....] [a rédigé un plan d'action pour ...]. » *Pas plus de 5 lignes*

*[Une autre référence devrait être faite aux buts et objectifs du Plan stratégique de la CMS, mis en œuvre dans le cadre de la résolution ou de la décision proposée par exemple.]*

« La mise en œuvre des [activités décrites dans le présent rapport] [projet de résolution [et / ou de décision] ci-joint contribuera à la mise en œuvre des objectifs X, XX et XXX du Plan stratégique pour les espèces migratrices 2015-2023 ».

*Ajuster le cadre*

## TITRE

*[Rédiger un document de base concis d'au plus 12 pages dans le format ci-dessous. Utiliser une numérotation continue des paragraphes. Énumérer les actions requises, selon les besoins et fournir les annexes pertinentes. Supprimer tous les textes et exemples en bleus avant de soumettre le document au Secrétariat.]*

Contexte

1. Cette section devrait donner un aperçu concis de la question en discussion, y compris des références juridiques (paraphraser le texte de résolution / décisions).
2. Continuer à rédiger le texte dans les paragraphes numérotés.

[Sujet X]

1. Cette section devrait fournir plus de détails sur le sujet en question, y compris les processus ou consultations en cours, etc. S'il y a plusieurs questions à traiter, elles devraient être abordées sous des rubriques distinctes.
2. XXX

[Sujet Y]

1. XXX
2. XXX

Discussion et analyse

1. Décrire pourquoi un sujet nécessite l'attention de la COP, par ex. quel serait le bénéfice/la valeur ajoutée d’aborder cette question à la COP.

Actions recommandées

1. La Conférence des Parties est invitée à :

*[La Conférence des Parties pourrait être invitée à prendre une ou plusieurs des actions ci-dessous. L'abrogation de décisions, comme énoncée au paragraphe e) ci-dessous, se produit, si, par exemple, une décision ou un paragraphe d'une décision est caduque et nécessite d'être abrogé ou modifié. Conserver ou ajouter les actions pertinentes dans la liste ci-dessous, ôter les crochets et supprimer les actions qui ne sont pas pertinentes.]*

1. [prendre note de ce document ;]
2. [noter le rapport figurant à l’Annexe [..] de ce document ;]
3. [adopter le projet de Résolution/Décisions figurant à l’Annexe [..] de ce document ;]
4. [adopter les lignes directrices/plan d’action/etc. figurant à l’annexe [..] de ce document ;]
5. [abroger les décisions XX.1 et XX.2, paragraphe a), après l'adoption des projets de décision figurant à l'Annexe [..] du présent document.]

**ANNEXE [..]**

[le cas échéant]

PROJET DE RÉSOLUTION

**[TITRE]**

*[INSÉRER UN TITRE]*

*[Rédiger les paragraphes du préambule sans numérotation, conformément aux exemples fournis ci-dessous, pour fournir le contexte juridique, politique ou scientifique d'une résolution proposée, par exemple les résolutions ou décisions pertinentes adoptées par la CMS ou d'autres organisations compétentes, telles que l'Assemblée générale des Nations Unies, l'Assemblée de l'ONU pour l'environnement du PNUE, la CDB, la CITES, etc., les résultats d’études, etc. Les préambules ne sont juridiquement pas contraignants. Chaque paragraphe devrait commencer par un verbe, généralement au présent ou participe passé, un adjectif ou un adverbe, en italique et finir par une virgule].*

*Rappelant* la Résolution XX de l'Assemblée générale ...,

*Reconnaissant* la perte continue de biodiversité, tel qu'établi dans les *Perspectives mondiales de la biodiversité* ...,

*Affirmant* l'engagement des Parties à mettre en œuvre les objectifs d'Aichi adoptés en vertu de la Convention sur la diversité biologique (CDB) ...,

*Constatant* ...,

*Alarmé…*

*Tenant compte*…,

*La Conférence des Parties à la  
Convention sur la conservation des espèces migratrices appartenant à la faune sauvage*

*[Rédiger les paragraphes exposant les actions à entreprendre par les Parties, les organes subsidiaires, le Secrétariat ou d'autres, avec numérotation. Chaque paragraphe devrait commencer par un verbe axé sur l'action, en italique et se terminer par un point-virgule, à l'exception du dernier paragraphe qui devrait se terminer par un point.]*

1. *Approuve* la définition suivante des «résolutions» et des «décisions» soumises à la Conférence des Parties ...;
2. *Prie instamment* les Parties de prendre des mesures pour éliminer le prélèvement d’ailerons de requin ...;
3. *Recommande* les Parties, non-Parties et autres parties prenantes, y compris les organisations non gouvernementales, de s'engager dans une coopération immédiate pour lutter contre l’abattage, la prise et le commerce illégaux d'oiseaux migrateurs ...;
4. *Prie* le Secrétariat et le Conseil scientifique de chercher à renforcer la coopération et la collaboration avec la CITES et la CBD sur les petites espèces de cétacés ...;
5. *Encourage* les Parties à identifier les besoins de formation et de renforcement des capacités dans la recherche, la collecte et le suivi de données spécifiques aux espèces ....

*[Lorsqu'une résolution sur le sujet existe déjà, une proposition devrait être faite pour modifier la résolution existante et indiquer quelles parties de la résolution devraient être modifiées. Dans de tels cas, les suggestions de nouveau texte devraient être insérées à l'endroit pertinent dans le préambule ou le dispositif et soulignées et les suggestions de suppressions ~~devraient être barrées dans le texte existant~~.]* *Si la Conférence des Parties a amendé une Résolution lors d'une réunion après celle au cours de laquelle elle a été adoptée, le numéro original de cette résolution est suivi de l'indication " (Rev. CoPXX) ", où " XX " représente le numéro de la réunion à laquelle l'amendement a été adopté. Par exemple, la Résolution 11.6 (Rev. COP12) indique que la Résolution 11.6 adoptée à COP11 a été amendée à COP12.)*

**ANNEXE [..]**

[le cas échéant]

PROJET DE DÉCISION (S)

**[TITRE]**

*[INSÉRER UN TITRE]*

*[Préparer les décisions avec numérotation et sans préambule, conformément aux exemples fournis ci-dessous, et les octroyer aux institutions compétentes dans un ordre logique. Une directive peut concerner plusieurs institutions par ex. les Parties, organisations intergouvernementales et non gouvernementales (voir exemple 13.BB). La liste des exemples ci-dessous n'est pas exhaustive. Des directives peuvent également être faites aux groupes de travail intersessions existants, aux donateurs, aux ONG, etc.]*

**Adressé aux Parties**

13.AA Les Parties sont priées de :

1. xxx ;
2. présenter un rapport au/à la [Comité permanent] [Conférence des Parties] à son/sa xe réunion sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la décision.

*[Des directives peuvent également être faites individuellement aux Parties ou aux États de l'aire de répartition d’espèces spécifiques.]*

**Adressé aux Parties, aux organisations intergouvernementales et non gouvernementales**

13.BB. Les Parties, organisations intergouvernementales et non-gouvernementales sont encouragées à :

1. fournir un support financier et technique à ….
2. xxx ;

**Adressé au Comité permanent**

13.CC. Le Comité permanent devra xxx

1. xxx ;
2. xxx ;
3. présenter un rapport à la Conférence des Parties à sa xxe réunion sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la présente décision.

*[Il est important que le Comité permanent reçoive un mandat explicite pour surveiller la mise en œuvre d'une décision, si nécessaire.]*

**Adressée au Conseil scientifique**

13.DD. Le Conseil scientifique devra :

1. xxx ;
2. [faire un rapport au Comité permanent à sa xe réunion sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la décision.]

**Adressée au Secrétariat**

13.FF. Le Secrétariat devra, [sous réserve des disponibilités des ressources externes], xxx

1. xxx
2. [présenter un rapport au Comité permanent / Conseil scientifique [Comité de session] / Conférence des Parties à son/sa xxe réunion sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de cette décision.

*[Il est important de préciser si la mise en œuvre d'une action par le Secrétariat est subordonnée à la disponibilité de ressources externes.]*