14ème SESSION DE LA CONFÉRENCE DES PARTIES

## Samarcande, Ouzbékistan, 23 – 28 octobre 2023

Point XX de l’ordre du jour *[Cette section sera complétée par le Secrétariat]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONVENTION SURLES ESPÈCESMIGRATRICES | UNEP/CMS/COP14/Doc.XX  JJ mois 2023  *[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.* ]

« Ce document rend compte des progrès réalisés dans la mise en œuvre de la Décision ... » OU

« Comme demandé [dans la Résolution 1x.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*

*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. Ce premier paragraphe devrait faire référence à l'autorité des activités faisant l'objet du rapport (normalement une décision, parfois un paragraphe d'une résolution). Inclure le texte intégral de la décision.
2. Continuer à rédiger le texte dans les paragraphes numérotés.

[Sujet X] OU [Activités]

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. 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 figurant à l’Annexe [..] de ce document ;]
4. [adopter les projets d'amendements à la Résolution XX.XX figurant à l'Annexe [ ] du présent document ;].
5. [adopter, dans le cadre du projet [de Résolution] [d’amendements à la Résolution XX.XX], les lignes directrices / le plan d'action / le programme de travail figurant à l'Annexe [ ] du présent document ;]
6. [adopter le(s) projet(s) de Décision(s) figurant à l'Annexe [ ] du présent document ;]
7. [adopter le(s) projet(s) de Décision(s). figurant à l’Annexe [..] de ce document qui renouvelle/modifie la Décision 13.XX;]
8. [supprimer la (les) Décision(s) 13.XX.]
9. [abroger la Résolution XX.XX]

**ANNEXE [..]**

[le cas échéant]

PROJET DE RÉSOLUTION

[AMENDEMENTS PROPOSÉS À LA RÉSOLUTION XX.XX].

*[NB. Conformément à la Résolution 11.6 (Rev.COP12), les Résolutions représentent une décision des Parties, adoptée lors d'une réunion de la Conférence des Parties, concernant l'interprétation de la Convention ou l'application de ses dispositions. Les résolutions sont généralement destinées à fournir des orientations à long terme concernant la Convention. Les résolutions comprennent des décisions sur la manière d'interpréter et de mettre en œuvre les dispositions de la Convention, de créer des comités permanents, d'établir des processus à long terme et de fixer les budgets du Secrétariat.*

*Il est recommandé*

*- lors de la rédaction d'une Résolution qui vise à traiter un sujet de manière exhaustive ou qui apporte des changements significatifs dans la manière dont un sujet est traité, une Partie prépare le projet de manière à ce que, s'il est adopté, il remplace et abroge toutes les Résolutions existantes (ou, le cas échéant, les paragraphes pertinents) sur le même sujet ;]*

*- lorsqu'un projet de résolution est adopté et qu'il ne fait qu'ajouter des éléments aux recommandations (ou autres décisions) des résolutions existantes, ou qu'il y apporte des modifications mineures, les résolutions existantes sont abrogées et remplacées par des versions révisées comportant la modification convenue] ;*

**[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.)*

*En outre, si une Résolution a déjà été amendée par une COP antérieure, des mots à cet effet devraient être inclus*.]

1. Note que les Résolutions suivantes ont été abrogées par une Conférence des Parties antérieure :

a). Résolution 10.3, Le rôle des réseaux écologiques pour la conservation des espèces migratrices ; et

b). Résolution 11.25, Promouvoir les réseaux écologiques pour répondre aux besoins des espèces migratrices.

**ANNEXE [..]**

[le cas échéant]

PROJET DE DÉCISION (S)

*[NB. Conformément à la Résolution 11.6 (Rev.COP12), les décisions représentent une décision des Parties, adoptée lors d'une réunion de la Conférence des Parties, contenant des recommandations aux Parties ou des instructions à un comité spécifique ou au Secrétariat. Elles sont généralement destinées à ne rester en vigueur que pendant une courte période, habituellement jusqu'à ce qu'une tâche particulière ait été accomplie. Les décisions peuvent, par exemple, demander qu'un rapport soit soumis à la réunion de la Conférence des Parties suivant celle où elles ont été adoptées, et resteraient donc en vigueur d'une réunion de la Conférence des Parties à l'autre. Il est recommandé de :*

*- lors de la rédaction d'une décision, de préciser l'organe (par exemple, le Comité permanent) chargé de la mise en œuvre de la décision et la date à laquelle l'organe doit achever sa tâche; et*

*- à moins que des considérations pratiques n'en décident autrement, les projets de décision, et non les projets de résolution, comprennent :*

*i) les instructions ou les demandes aux commissions, aux groupes de travail ou au Secrétariat, à moins qu'elles ne fassent partie d'une procédure à long terme ;*

*ii) les décisions relatives à la présentation des annexes ;*

*iii) les événements "année de" ; et*

*iv) les recommandations (ou autres formes de décision) qui seront mises en œuvre peu de temps après leur adoption et seront ensuite obsolètes ;].*

**[TITRE]**

*[INSÉRER UN TITRE]*

*[Nouvelles décisions : 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 14.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.].* *De nouvelles décisions peuvent inclure un texte entièrement nouveau ou modifier des décisions antérieures.]*

*[Renouvellement/amendement de décisions : Une décision sera renouvelée lorsqu'elle est en l'état pour le prochain cycle de la COP ou lorsqu'elle est modifiée, y compris les changements de dates, les ajouts ou la suppression partielle. Les décisions qui sont renouvelées/modifiées recevront une nouvelle numérotation (13.xx). Voir exemple 13.CC. Lorsqu'une décision est sur le point d'être renouvelée, une proposition devrait être faite pour modifier la décision existante et indiquer quelles parts de la décision devraient être modifiées. Dans de tels cas, les suggestions de nouveau texte doivent être insérées à l'endroit approprié et soulignées, et les suggestions de suppression doivent être barrées dans le texte existant.].*

**Adressé aux Parties**

14.AA (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**

14.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**

14.CC. (13.AB) 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**

14.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**

14.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.]*