

**Préparation de la 15<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes  
(COP15) :**  
**Processus de préparation, soumission et examen des projets de résolutions**

**Mesure requise :**

Le Comité permanent est invité à :

- i) prendre note du calendrier provisoire des activités liées à la 15<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes (COP15), figurant au paragraphe 3 ;
- ii) donner instruction au Secrétariat de communiquer aux Parties contractantes les orientations sur la préparation des projets de résolutions pour la COP15, présentées en annexe 1, accompagnée des délais de soumission mis à jour pour tenir compte des dates arrêtées pour la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité (SC64) ;
- iii) approuver les orientations sur le rôle du Secrétariat concernant sa collaboration avec les Parties contractantes pour la préparation des projets de résolutions, et la procédure pour ce faire, avant et après la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent, comme proposé dans les paragraphes 7 à 10 ; et
- iv) donner instruction au Secrétariat de suivre, pour la COP15, la procédure d'examen des projets de résolutions appliquée pour la COP14, en améliorant la logistique s'il y a lieu.

**Introduction**

1. Le présent document, présenté par le Secrétariat, a pour objet de servir de base à la préparation et à l'examen des projets de résolutions pour la 15<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes (COP15). Le processus proposé pour la préparation, la soumission et l'examen des projets de résolutions s'inspire de celui qui a été suivi avec succès pour la COP14 et qui est décrit dans le document SC58 Doc.20.4 Rev.5, *Processus de préparation et d'examen des projets de résolutions*. Ce document a été préparé conformément aux instructions contenues dans la Résolution XII.4, *Responsabilités, rôle et composition du Comité permanent et répartition régionale des pays dans le cadre de la Convention de Ramsar*. Le présent document a été mis à jour pour intégrer les instructions données au paragraphe 10 de la Résolution XIV.3, *L'efficacité et l'efficience de la Convention sur les zones humides*, et les paragraphes 11 et 12 ainsi que l'annexe 3 de la Résolution XIV.5, *Examen des Résolutions et Recommandations de la Conférence des Parties contractantes*.

## Calendrier provisoire pour la préparation de projets de résolutions

2. Conformément à l'article 5.1 du Règlement intérieur :

*Le Secrétariat informe toutes les Parties contractantes des dates, du lieu de réunion et de l'ordre du jour provisoire d'une session ordinaire, 12 mois au moins avant le début prévu de la session. L'information comprend le projet d'ordre du jour de la session et le délai fixé pour la présentation des propositions par les Parties contractantes soit, normalement, 60 jours civils avant l'ouverture de la réunion du Comité permanent qui recommande les documents qui seront présentés aux Parties contractantes pour examen à la Conférence des Parties.*

3. À sa 62<sup>e</sup> Réunion (SC62), dans la Décision SC62-08, le Comité permanent a approuvé les dates du 23 au 31 juillet 2025 pour la COP15, qui se réunira à Victoria Falls, Zimbabwe. Il a aussi approuvé les dates du 3 au 7 juin 2024 pour la 63<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent (Décision SC62-58), mais a décidé de différer sa décision concernant les dates de la 64<sup>e</sup> Réunion jusqu'à la 63<sup>e</sup> Réunion. Les dates de la 64<sup>e</sup> Réunion n'ayant pas encore été fixées, un calendrier provisoire est fourni dans le tableau 1 ci-dessous, à des fins de planification. Il indique les dates et délais relatifs à la préparation des projets de résolutions.

Tableau 1 : Calendrier **provisoire** des activités liées à l'examen des projets de résolutions pour la COP15

Date	Activité
Octobre 2024 (90 jours avant SC64)	Documents SC64 publiés
Novembre 2024 (60 jours avant SC64, article 5.1)	Soumission des projets de résolutions pour examen par SC64
Janvier 2025 (env. 6 mois avant COP15, conformément au programme provisoire approuvé dans la Résolution XIV.2)	Réunion SC64
23 avril 2025	Documents COP15 publiés, y compris projets de résolutions
23-31 juillet 2025	Session de la COP15

4. Le Secrétariat a communiqué les dates de la COP15 et un résumé du calendrier provisoire pour la préparation de projets de résolutions dans le tableau 1, ci-dessus, par note diplomatique 2023/9, en octobre 2023. Il informera les Parties contractantes de la date limite précise de soumission des projets de résolutions, dès que les dates de la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent auront été approuvées par le Comité, à sa 63<sup>e</sup> Réunion.

### Préparation et soumission de projets de résolutions pour la COP15

5. Le Secrétariat a préparé pour les Parties contractantes des orientations sur la préparation et la soumission des projets de résolutions et autres documents pour la COP15. Les orientations, qui figurent dans l'annexe 1 du présent document, s'inspirent de celles qui ont été préparées pour la COP14 et mises à jour en tenant compte des instructions contenues dans les Résolutions XIV.3 et XIV.5 citées ci-dessus.

## Rôle du Secrétariat dans l'élaboration des projets de résolutions

### 6. Résolution XIV.3, paragraphe 10 :

*ENCOURAGE le Secrétariat à fournir un appui administratif aux Parties contractantes, à leur demande, dans l'élaboration des projets de résolutions, de manière à fournir des avis transparents et opportuns concernant le coût de la mise en œuvre des projets de résolutions proposés, et à améliorer les références, à éviter les doubles emplois et à appuyer la consolidation des projets de résolutions, à l'avenir.*

7. Le Secrétariat peut aussi, à la demande de l'auteur (des auteurs) d'un projet de résolution, apporter un appui technique limité après soumission du projet, par exemple pour signaler une présentation non conforme, un langage ambigu ou une utilisation incorrecte de la terminologie et suggérer des moyens simples de remédier aux problèmes.
8. Le Secrétariat préparera également une note explicative pour chaque projet de résolution. Ces notes incluront des avertissements sur d'éventuels doublons avec d'autres projets de résolutions, des manques de cohérence et des erreurs techniques que le Secrétariat estime nécessaire de porter à l'attention des Parties contractantes.
9. Il importe de rappeler qu'après la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent, conformément à l'article 34.3 du Règlement intérieur :

*Le Secrétariat révise et finalise les propositions, sur la base des recommandations du Comité permanent, pour distribution aux Parties contractantes, dans les langues officielles, trois mois au moins avant l'ouverture de la Conférence des Parties, conformément à l'article 10.*

10. Compte tenu des dispositions de l'article 34.3, le Comité permanent, à sa 64<sup>e</sup> Réunion, sera en mesure de donner des instructions spécifiques au Secrétariat sur la révision de chaque projet de résolution à soumettre à la COP15, ce qui peut inclure une collaboration avec la Partie contractante proposant un projet.
11. Certains projets de résolutions sont examinés par le Groupe d'évaluation scientifique et technique, comme prévu à l'annexe 1, paragraphes 12 (iii) et 59 de la Résolution XII.5, *Nouveau cadre pour la fourniture d'avis et d'orientations scientifiques et techniques à la Convention.*

### **Examen des projets de résolutions et autres documents à la COP15**

12. À la COP14, après approbation du Comité permanent dans sa Décision SC60-04, le Secrétariat a suivi les orientations fournies dans l'annexe 2 du document SC60 Doc.4.2, *Dispositions pour la COP14 : Ordre et procédure d'examen des projets de résolutions*, pour soutenir la procédure d'examen, de révision et d'approbation des projets de résolutions. Le Secrétariat suggère que la même procédure soit suivie à la COP15, en améliorant la logistique s'il y a lieu.

## Annexe 1

### Note d'orientation sur la préparation et la soumission des projets de résolutions

#### Procédure et calendrier

1. La 15<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes à la Convention sur les zones humides (COP15) aura lieu à Victoria Falls, Zimbabwe, du 23 au 31 juillet 2025.
2. Selon l'article 5.1 du Règlement intérieur, la date limite de soumission des projets de résolutions est fixée à 60 jours avant la Réunion du Comité permanent qui fera des recommandations concernant les documents que les Parties contractantes examineront à la COP. Cette Réunion (SC64) aura lieu du [xx au yy (insérer dates après décision SC63)] janvier 2025 et la date limite de soumission des projets de résolutions est en conséquence fixée au zz novembre 2024.
3. Le Secrétariat encourage les Parties contractantes à soumettre des projets de résolutions le plus tôt possible avant la date limite afin qu'ils puissent être publiés dans les trois langues officielles de la Convention trois mois avant la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent, avec les autres documents prévus pour cette réunion.
4. La soumission précoce des projets de résolutions permettra aux Parties contractantes de disposer de suffisamment de temps pour les examiner avant la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent. Elle permettra également au Groupe d'évaluation scientifique et technique de la Convention d'examiner tout projet de résolution qu'il lui sera demandé de réviser, lors de sa 27<sup>e</sup> Réunion [insérer dates après SC63], afin de procéder à des apports techniques le cas échéant avant la 64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent.
5. Les soumissions doivent être envoyées par courriel au Responsable chargé de la documentation à l'adresse suivante : [documents@ramsar.org](mailto:documents@ramsar.org). Toutes les questions concernant la procédure ou le contenu des soumissions doivent être envoyées à la même adresse.

#### Contenu des soumissions au Comité permanent

6. Les documents soumis pour examen au Comité permanent devraient comprendre :
  - i) un résumé d'introduction pour le Comité permanent, comprenant une indication des incidences éventuelles pour la charge de travail du Secrétariat et les fonds du budget administratif de la Convention qui pourraient être requis, en cas d'application de la résolution ;
  - ii) le texte du projet de résolution ; et
  - iii) les orientations, tableaux ou textes, qui pourraient être nécessaires pour fournir un contexte, des orientations ou des informations critiques supplémentaires et qui seraient annexés à la résolution finale si celle-ci est adoptée par la Conférence des Parties contractantes.

D'autres orientations sur chacun de ces éléments figurent dans les sections qui suivent.

7. Les résolutions existantes, qui peuvent être des modèles utiles, figurent sur le site web de Ramsar à l'adresse suivante : <https://www.ramsar.org/fr/suivi-du-statut-des-resolutions>.

## Orientations sur la rédaction

### Éviter la redondance ou les conflits avec des résolutions existantes

8. Les Parties contractantes qui ont l'intention de préparer un projet de résolution devraient se référer à la [Résolution XIV.5, Examen des Résolutions et Recommandations de la Conférence des Parties contractantes](#) qui, dans ses paragraphes 11 et 12 :
  11. *RECOMMANDE aux Parties, lors de la rédaction d'un projet de résolution visant à traiter un thème de manière exhaustive, ou à apporter des changements substantiels dans la manière dont un thème est traité, de préparer le projet de telle sorte que, en cas d'adoption, il remplace et abroge toutes les Résolutions existantes (ou, selon qu'il conviendra, les paragraphes concernés) sur le même sujet.*
  12. *DEMANDE aux Parties, à la présidence des comités, groupes d'experts et autres organes de la Convention, ainsi qu'au Secrétariat, de suivre les orientations figurant à l'annexe 3.*
9. Le Suivi de l'état d'avancement des Résolutions, sur le site web de la Convention (<https://www.ramsar.org/fr/suivi-du-statut-des-resolutions>) permet aux Parties contractantes de rechercher les Résolutions en vigueur sur un thème donné. En outre, l'annexe 2 de la Résolution XIV.5 organise les Résolutions et Recommandations approuvées avant la COP14 en « groupes préliminaires ».

### Longueur suggérée

10. Il est suggéré que les soumissions ne dépassent pas 10 pages, y compris l'introduction résumée, le projet de résolution et toutes les annexes. Des soumissions plus courtes sont appréciées.
11. Cette limite :
  - i) permet aux membres du Comité permanent et autres parties prenantes de lire tous les documents et de comprendre les questions soulevées avant les réunions ;
  - ii) maintient l'attention sur les questions clés et évite la discussion de détails inutiles dans un ordre du jour déjà très lourd ;
  - iii) aide le Secrétariat à publier à temps les documents liés, tel un résumé des coûts de mise en œuvre des projets de résolutions proposés ; et
  - iv) économise du temps et des fonds pour la traduction.

### Langage

12. Les rédacteurs devraient :
  - i) faire des phrases courtes et utiliser un langage simple pour faciliter la compréhension ;
  - ii) utiliser un langage qui restera pertinent longtemps après la COP à laquelle les résolutions auront été adoptées, ce qui signifie qu'il faut peut-être éviter des détails sur des formats, des méthodes, des outils techniques spécifiques, etc. ; et

- iii) décrire spécifiquement les échéances, c'est-à-dire les dates/années ou calendriers faisant référence à des réunions spécifiques de la Convention sur les zones humides.

Introduction résumée pour le Comité permanent

13. L'introduction devrait comprendre une invitation au Comité permanent à examiner et approuver le projet de résolution pour examen à la COP15 parmi l'ensemble des projets de résolutions communiqués à la COP.
14. En outre, il pourrait comprendre des informations d'accompagnement pour fournir un contexte et étayer la décision du Comité permanent. Ces informations d'accompagnement ne seraient pas amendées par la Conférence des Parties ni transmises à la COP dans le cadre du projet de résolution. La motivation du projet de résolution proposé devrait être explicite dans les paragraphes du préambule du projet de résolution en question.
15. Conformément à l'article 14 du Règlement intérieur, l'introduction doit comprendre un tableau indiquant les effets potentiels, sur la charge de travail du Secrétariat et sur le budget administratif et le budget non administratif de la Convention, de chaque mesure énoncée dans les paragraphes du dispositif. Le tableau devrait décrire les actions et leur coût en francs suisses (CHF). Tout coût récurrent devrait être clairement indiqué. Le Secrétariat peut identifier la charge de travail éventuellement créée et la somme requise pour soutenir les actions si la Partie auteur du projet identifie les actions spécifiques, comme dans le tableau 1 ci-dessous.

*Tableau 1 : Exemple d'informations sur les incidences financières de l'application des projets de résolutions*

Paragraphe	Action	Coût (CHF)
20. DEMANDE au Comité permanent de préparer un rapport résumé...	Le Secrétariat coordonnera le projet de rédaction, un consultant rédigera le rapport (10 jours)	5000 CHF (coût unique)

Le texte du projet de résolution proposé

16. Tous les paragraphes d'un projet de résolution, C'est-à-dire les paragraphes du préambule et du dispositif, doivent être numérotés de manière consécutive 1, 2, 3, etc., en commençant par le premier paragraphe du préambule. Les alinéas doivent être numérotés i), ii), iii), etc. Les Parties contractantes sont encouragées à maintenir une structure simple et la cohérence à travers tout le document.
17. Les paragraphes du préambule doivent présenter les brèves informations nécessaires pour donner un contexte aux actions proposées pour approbation par les Parties contractantes dans les paragraphes du dispositif. Il n'est pas nécessaire de justifier chaque paragraphe du dispositif dans le préambule, uniquement le contenu du dispositif en général. Ces paragraphes doivent commencer par un verbe sous forme de participe présent ou passé (par exemple, « PRÉOCCUPÉE », « RAPPELANT », etc.) ; voir les exemples figurant dans l'annexe A.
18. Toutes les résolutions ou recommandations Ramsar à citer doivent être regroupées en un seul paragraphe au début du préambule qui énumère simplement les résolutions en ordre chronologique/numérique avec le titre de chaque résolution entre parenthèses (par exemple,

« 1. RAPPELANT la Résolution IX.4 (La Convention de Ramsar et la conservation, la production et l'utilisation durable des ressources halieutiques), la Résolution IX.21 (Tenir compte des valeurs culturelles des zones humides), la Résolution X.13 (L'état des sites inscrits sur la Liste de Ramsar des zones humides d'importance internationale), la Résolution XII.15 (Évaluation de l'efficacité de la gestion et de la conservation des Sites Ramsar), et la Résolution XIII.5 (Révision du quatrième Plan stratégique de la Convention de Ramsar »).

Cette forme permet de simplifier le texte et de maintenir la neutralité concernant la qualification du contenu de la résolution qui pourrait donner lieu à des controverses et prolonger inutilement les débats entre les Parties contractantes.

19. S'il y a lieu, un deuxième paragraphe peut servir à référencer les décisions/résolutions d'autres Conventions – on ne les RAPPELLE pas mais en général, on les RECONNAIT, on en PREND NOTE, on les SALUE, etc., car elles ne représentent pas un texte qui a été examiné et adopté par les Parties à la Convention sur les zones humides. Toutes les citations de décisions/résolutions d'autres Conventions devraient être regroupées en un paragraphe, avec la mention de la convention, la numérotation de la décision/résolution, le titre entre parenthèses, et elles devraient être présentées chronologiquement.
20. Dans un autre paragraphe, vous pouvez noter des informations provenant d'autres sources en veillant à ce que les références soient précises et adoptent un style semblable en citant le document par son titre afin d'éviter toute ambiguïté actuelle ou future (par exemple, « PRENANT note du rapport de synthèse de 2014 du Cinquième Rapport d'évaluation du Groupe d'experts international sur l'évolution du climat (GIEC) » plutôt que « ...du dernier Rapport d'évaluation du GIEC »). Comme pour les références aux travaux d'autres conventions, on ne RAPPELLE pas ces travaux mais en général on les RECONNAIT, on en PREND NOTE, on les SALUE, etc.
21. Les paragraphes du dispositif contiennent les actions ou mesures que les Parties contractantes recommandent ou acceptent de prendre. Ces paragraphes commencent par un verbe d'action (comme « APPROUVE », « APPELLE », « SOULIGNE », « INVITE », « NOTE », « RECOMMANDE », « DEMANDE », ou « PRIE INSTAMMENT »).
22. Le verbe utilisé doit correspondre au rôle de l'organe qui est prié d'agir. Par exemple, quand il s'agit des Parties contractantes, la Conférence des Parties les ENCOURAGE, APPELLE ou PRIE INSTAMMENT d'agir ; lorsqu'il s'agit du Groupe d'évaluation scientifique et technique (GEST), elle lui DEMANDE d'agir ; et lorsqu'il s'agit du Secrétariat, elle le CHARGE ou lui DONNE INSTRUCTION d'agir. Les rédacteurs doivent aussi noter que les entités qui ne dépendent pas de la Convention, comme les Organisations internationales partenaires (OIP), le secteur privé et autres parties prenantes ne peuvent être qu'invitées (INVITE) à faire quelque chose – il ne convient pas d'utiliser d'autres verbes dans ces circonstances car ces entités ne répondent pas à la COP.

### Annexes

23. Une annexe peut contenir les informations nécessaires pour comprendre les décisions prises dans la résolution, par exemple des tableaux budgétaires, un cahier des charges, des listes de pays ou – parfois – de bonnes pratiques ou autres informations techniques – qu'il est impossible ou inapproprié de décrire dans le texte même de la résolution. Il convient de bien réfléchir à l'utilisation d'annexes et de ne le faire que si c'est nécessaire et si ces annexes

contiennent des informations importantes à des fins de référence. Les annexes peuvent comprendre des liens vers d'autres informations contextuelles, si nécessaire.

24. Les annexes sont numérotées : annexe 1, annexe 2, etc., dans l'ordre dans lequel il y est fait référence dans le projet de résolution. Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.



## Annexe A

### Modèle de projet de résolution à soumettre au Comité permanent

Ce modèle fournit une base pour l'introduction résumée et le texte du projet de résolution proposé.

CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES  
64<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent  
Lieu, xx au xx janvier 2025

### Projet de résolution sur [insérer le sujet]

Soumis par [insérer le nom de la Partie contractante]

#### Mesure requise :

- Le Comité permanent est invité à examiner et approuver le projet de résolution ci-joint pour examen à la 14<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes.
- [Insérer toute autre mesure requise du Comité permanent]

#### Introduction

*Informations de base/contextuelles pour le Comité permanent*

*Incidences financières de l'application*

Paragraphe (numéro et partie essentielle du texte)	Action	Coût (CHF)

#### Projet de résolution XV.xx

**[insérer le sujet]**

1. RAPPELANT... ;[selon le paragraphe 15 de l'annexe 1]

2. RECONNAISSANT/NOTANT/SE FÉLICITANT/CONSCIENTE, etc. ; (supprimer cette section si elle n'est pas applicable) [selon le paragraphe 16 de l'annexe 1]
3. RECONNAISSANT/NOTANT/SE FÉLICITANT/CONSCIENTE, etc. ; (supprimer cette section si elle n'est pas applicable) [selon le paragraphe 17 de l'annexe 1]
4. CONSCIENTE DE... :
  - i) ceci... ;
  - ii) cela... ; et
  - iii) encore... :
5. RECONNAISSANT... ; et
6. PRÉOCCUPÉE par....

#### LA CONFÉRENCE DES PARTIES CONTRACTANTES

7. AFFIRME... .
8. DEMANDE... .
9. ENCOURAGE... .
10. ENCOURAGE ÉGALEMENT... .
11. PRIE INSTAMMENT... .
12. APPELLE... .
13. INVITE les Organisations internationales partenaires à
14. DONNE INSTRUCTION au/CHARGE le Secrétariat de...
15. CONFIRME que la présente Résolution remplace [le paragraphe x de] la Résolution XX.yy, qui est supprimé(e).

ou

CONFIRME que ce texte actualisé et ses annexes remplacent ceux qui ont été adoptés dans la Résolution XX.yy, qui est remplacée par la présente Résolution.

ou

CONFIRME que les orientations figurant en annexe à la présente Résolution remplacent les précédentes orientations sur cette question adoptées dans l'Annexe x à la Résolution XX.yy.