**Note d’orientation sur la préparation et la soumission des projets de résolutions**

**Procédure et calendrier**

1. La 13e Session de la Conférence des Parties contractantes à la Convention de Ramsar sur les zones humides (COP13) aura lieu à Dubaï, Émirats arabes unis, du 21 au 29 octobre 2018.

2. Conformément à l’article 5.1 du Règlement intérieur de la Conférence des Parties contractantes, le délai de soumission des projets de résolutions est fixé à 60 jours avant la réunion du Comité permanent où des recommandations sont faites sur les documents qui seront examinés par les Parties contractantes, à la COP. La 54e Réunion du Comité permanent aura lieu du 23 au 27 avril 2018. En d’autres termes, **les projets de résolutions qui seront examinés à la COP13 doivent parvenir au Secrétariat le 22 février 2018 au plus tard**.

3. Cependant, **le Secrétariat encourage les Parties contractantes à soumettre leurs projets de résolutions le plus tôt possible avant le 23 janvier 2018** afin qu’ils puissent être publiés dans les langues officielles de la Convention trois mois avant la 54e Réunion du Comité permanent, avec le reste de la documentation prévue pour cette réunion.

4. Si les projets de résolutions sont soumis plus tôt, les Parties contractantes auront suffisamment de temps pour les réviser avant la 54e Réunion du Comité permanent et, en particulier, avant et pendant les réunions régionales pré‑COP qui auront lieu en février et mars 2018 et le Groupe d’évaluation scientifique et technique de la Convention pourra aussi les examiner à sa 21e réunion, qui aura lieu en janvier 2018, afin d’intervenir sur le plan technique, le cas échéant, avant la 54e Réunion du Comité permanent.

5. **Les projets de résolutions doivent être soumis par courriel au Responsable de la documentation,** à l’adresse suivante : jennings@ramsar.org. Toute question concernant le processus ou le contenu des soumissions doit être envoyée 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 liste des incidences potentielles pour les budgets du Secrétariat, en cas d’application de la résolution;

ii) le texte du projet de résolution, comprenant des paragraphes de préambule et de dispositif numérotés; et

iii) tout orientation ou texte, en annexe, que la Conférence des Parties pourrait adopter ou approuver.

7. Les Résolutions en vigueur qui peuvent fournir des modèles utiles se trouve sur le site web de Ramsar, à l’adresse : <http://www.ramsar.org/search?sort=field_sort_date&order=desc&f%5b0%5d=field_document_type%3A530&search_api_views_fulltext>=.

**Orientations pour chaque élément**

*Toutes les sections*

8. Le Secrétariat ne corrigera pas les soumissions mais il fera une lecture d’épreuves pour repérer d’éventuelles erreurs typographiques et incohérences. Il veillera aussi à ce que le format soit conforme aux normes applicables aux documents du Comité permanent. Pour faciliter le processus, les Parties sont priées, dans la mesure du possible, d’utiliser le format du présent document et le modèle se trouvant dans l’annexe 1.

*Introduction résumée*

9. L’introduction devrait comprendre au moins une invitation au Comité permanent à examiner et approuver le projet de résolution pour examen à la COP13.

10. En outre, il pourrait comprendre des informations contextuelles pour étayer la décision du Comité permanent. La motivation du projet de résolution proposé lui‑même devrait être explicite dans les paragraphes du préambule.

11. L’introduction devrait comprendre un tableau indiquant les effets potentiels, sur le budget administratif et le budget non administratif du Secrétariat, de chaque mesure énoncée dans les paragraphes du dispositif. Le tableau devrait décrire l’action et le coût en francs suisses (CHF). Tout coût récurrent devrait être clairement indiqué. Le Secrétariat peut chercher la somme requise à condition que l’auteur du projet identifie les actions constituantes, 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 de la résolution*

12. Tous les paragraphes d’un projet de résolution, y compris 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.

13. Les paragraphes du préambule donnent le contexte des actions proposées pour approbation par les Parties contractantes dans les paragraphes du dispositif. Ils doivent commencer par un verbe sous forme de participe présent ou passé (p. ex., « Concernée », « Ayant examiné », « Reconnaissant », etc.).

14. Les paragraphes du dispositif contiennent les mesures que les Parties contractantes acceptent de prendre. Ces paragraphes commencent par un verbe d’action (comme « Approuve », « Appelle », « Souligne », « Invite », « Note », « Recommande », « Demande », ou « Prie instamment »).

15. Le verbe utilisé doit correspondre au rôle de chaque 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 d’agir.

*Annexes*

16. Le texte contenu dans les annexes peut être approuvé, adopté ou reconnu par la COP, selon le libellé des paragraphes pertinents du dispositif.

17. Une annexe peut fournir des liens vers d’autres informations contextuelles figurant dans un document en ligne. Avant la COP, une Partie contractante peut soumettre des informations dans un document d’information. Les documents d’information ne sont pas présentés pour discussion et ne sont pas traduits par le Secrétariat.

18. 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.

19. Les paragraphes doivent être numérotés de manière consécutive 1, 2, 3, etc. Les alinéas doivent être numérotés i), ii), iii), etc. On peut utiliser des points pour énumérer les listes, mais une numérotation, si c’est possible, est plus claire.

20. Tous les tableaux ou figures doivent avoir un titre et être numérotés de manière consécutive, p. ex., *Figure 2 : Processus d’identification des services écosystémiques clés*.

**Longueur suggérée**

21. Il est suggéré que les propositions de projets de résolutions ne dépassent pas 12 pages (6000 mots), y compris l’introduction résumée, le projet de résolution et toutes les annexes.

22. Cette limite :

i) permet aux membres du Comité permanent et aux Parties observatrices 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 de traduction.

**Annexe 1**

**Modèle pour la soumission de projets de résolutions au Comité permanent**

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

LA CONVENTION DE RAMSAR SUR LES ZONES HUMIDES

54e Réunion du Comité permanent

Gland, Suisse, 23 au 27 avril 2018

**SC54-xx**

**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 13e Session de la Conférence des Parties.
* [Insérer toute autre mesure requise du Comité permanent]

**Introduction**

*Information pour le Comité permanent*

(supprimer cette section si elle ne s’applique pas)

*Incidences financières de l’application*

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

**Projet de résolution XIII.xx**

**[insérer le sujet]**

1. RAPPELANT…;

2. RAPPELANT ÉGALEMENT…;

3. RAPPELANT EN OUTRE…;

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… .