

CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES
59^e réunion du Comité permanent
Reprise de séance
Gland, Suisse, 23-27 mai 2022

SC59/2022 Doc.24.18

**Proposition de projet de résolution –
Comment structurer, rédiger et traiter les documents et
messages de la Convention**

Présenté par la Suède

Note de présentation du Secrétariat :

Ce projet de résolution est en lien avec le Règlement intérieur des sessions de la Conférence des Parties contractantes à la Convention sur les zones humides, adopté par la 13^e session de la Conférence des Parties. Ce projet de résolution est également abordé dans *Projet de résolution proposé – Rédaction des documents et négociations préparatoires en ligne* (document SC59/2022 Doc.24.17). Ce projet de résolution ne traite d'aucune question de nature scientifique ou technique nécessitant un examen par le GEST.

Mesure requise :

- i) Le Comité permanent est invité à examiner le projet de résolution en Annexe 1, ainsi que ses annexes 1 à 4, et à le présenter pour examen par la Conférence des Parties à sa 14^e session.

Introduction*Informations à l'intention du Comité permanent*

1. La Suède est d'avis qu'il est possible de rendre les processus de négociation et de décision, ainsi que les processus d'abrogation et de regroupement des anciennes décisions de la Convention, plus efficaces en améliorant la manière dont le projet de résolution et les documents du Comité permanent sont rédigés et structurés, ainsi qu'en optimisant la manière dont les décisions du Comité permanent sont préparées. Les avantages les plus notables découleront du fait qu'il y aura moins besoin d'avoir recours à un processus de regroupement répété pour les longues résolutions et qu'une note de présentation, en introduction aux projets de résolutions, donnera une meilleure vue d'ensemble du projet aux délégations à la COP. La Suède pense également qu'un grand nombre d'autres améliorations peuvent être apportées à la manière dont les Conventions utilisent les documents et les messages en général.
2. Le projet de résolution ne traite ni de questions de nature scientifique ou technique, ni de questions liées à la CESP.
3. Le projet de résolution est rédigé de manière à pouvoir correspondre aux résultats de la COP14. Des modifications pourraient toutefois s'avérer nécessaires en fonction du résultat global, par exemple en corrigeant les titres des autres résolutions.

Incidences financières de la mise en œuvre

| Paragraphe (numéro et éléments clés) | Action | Coût (CHF) |
|--------------------------------------|--------------------|--|
| Toute la résolution | Toutes les actions | Si les notes de présentation gagnent en longueur, les coûts de traduction augmenteront légèrement. D'un autre côté, les notes de présentation seront, dans une large mesure, réutilisées d'un document du Comité permanent à l'autre et ce dernier n'aura pas à formuler d'instructions sur les processus de rédaction de projets à chaque période triennale. In fine, cela présentera des avantages, car le travail sera plus efficace et plus structuré, il y aura moins besoin d'avoir recours à un processus de regroupement, et le Secrétariat et les délégués ne seront pas surchargés de travail lors des Conférences des Parties, les préparatifs ayant été faits de manière appropriée. |

ANNEXE 1 – Projet de résolution
Comment structurer, rédiger et traiter les documents et messages de la Convention

Présenté par la Suède

1. RAPPELANT la Résolution XIV.aa, *Processus de révision et de regroupement des Résolutions et Recommandations de la Conférence des Parties* (portant également sur le processus d'abrogation) ;
2. RECONNAISSANT la nécessité de structurer les résolutions de manière à minimiser la nécessité d'avoir recours de façon répétée à un processus de regroupement, en triant dans différentes résolutions le contenu sur un sujet donné en fonction de la durée de validité présumée du contenu et du groupe visé par la résolution ;
3. RECONNAISSANT l'avantage d'avoir une section comprenant une introduction des auteurs, et potentiellement les commentaires d'autres personnes, avec une note explicative présentant le projet de résolution, ces notes de présentation ne faisant pas partie de la résolution finale mais permettant aux délégués de mieux comprendre le contenu ;
4. RECONNAISSANT que le format des documents du Comité permanent peut être amélioré, ainsi que son processus de prise de décision ;
5. RECONNAISSANT l'avantage d'avoir une meilleure vue d'ensemble dans les documents du Comité permanent lors des négociations, ainsi que la possibilité de réduire le nombre de pages ;
6. RECONNAISSANT la nécessité de pouvoir soumettre uniquement des parties de résolution, celles-ci pouvant être compilées par le Secrétariat pour former un projet de résolution à part entière ou être fusionnées dans le cadre d'un processus de regroupement des résolutions existantes en rendant les tableaux plus compacts ;
7. RECONNAISSANT que le format des documents du Comité permanent peut être amélioré, ainsi que son processus de prise de décision ;
8. RECONNAISSANT qu'il existe un certain nombre d'autres moyens d'améliorer les communications au sein de la Convention et de les rendre plus efficaces et transparentes ;

LA CONFÉRENCE DES PARTIES CONTRACTANTES

9. DÉCIDE de n'utiliser que des chiffres arabes et des lettres latines pour numérotter les résolutions, les documents du Comité permanent, les annexes, les paragraphes et les sous-paragraphes ;
10. DÉCIDE que les nouveaux documents du Comité permanent doivent être rédigés conformément au modèle figurant en annexe 1, sauf lorsqu'ils contiennent également un projet de résolution, auquel cas le modèle de l'annexe 2 doit être utilisé ;
11. ENCOURAGE les auteurs à suivre les lignes directrices figurant en annexe 3 pour rédiger les documents Ramsar ;

12. DÉCIDE que si la rédaction du projet implique des modifications mineures, telles que l'ajout de suggestions ou l'exclusion de paragraphes et autres contenus, dans d'autres projets de résolutions ou dans des résolutions existantes en cours de regroupement, celles-ci doivent figurer en annexe en vue de leur transfert éventuel vers le projet de résolution associé, en utilisant le modèle figurant en annexe 4 ;
13. DÉCIDE que les projets de résolutions publiés pour la COP peuvent inclure une note de présentation, qui consiste en une introduction de l'auteur et une description du contexte (comme dans la section 2 du document destiné au Comité permanent), ainsi que de brefs commentaires du Secrétariat ou d'autres organes Ramsar (tels que publiés dans le document du Comité permanent) et les commentaires que le Comité permanent peut avoir faits pendant la réunion au cours de laquelle le projet a été traité ;
14. CONSCIENTE que les auteurs peuvent prendre en compte les conseils et contributions du Secrétariat, d'autres organismes Ramsar ou d'autres parties prenantes, sur les projets de documents mais qu'ils ne sont pas obligés de les appliquer ; CONSCIENTE ÉGALEMENT que le Secrétariat peut choisir de ne pas donner son avis ;
15. ENCOURAGE les auteurs à préparer leur projet bien avant la date limite, afin que la charge de travail du Secrétariat soit étalée dans le temps, tout en étant CONSCIENTE que les auteurs ont tous le droit de soumettre leur projet à tout moment avant la date limite, y compris le jour même de la date limite si nécessaire ;

Rôle du Comité permanent dans la préparation des projets de résolutions

16. DEMANDE au Comité permanent de décider de la date limite de soumission des projets de résolutions pour chaque COP, ainsi que du calendrier et du processus d'examen de ces projets. Sa décision doit être conforme au Règlement intérieur en vigueur à ce moment-là et prendre en compte les étapes suivantes :
 - la date limite pour la soumission des propositions de projets de résolutions,
 - la date à laquelle les documents du Comité permanent doivent être publiés en vue de la réunion au cours de laquelle les projets de résolutions doivent être traités,
 - les délais selon lesquels les organes Ramsar et les régions Ramsar doivent prendre les mesures appropriées, conformément au Règlement intérieur en vigueur à ce moment-là,
 - les dates auxquelles le Comité permanent doit traiter les projets de résolutions,
 - la date à laquelle les projets de résolutions doivent être publiés pour la prochaine COP, et
 - les dates de la prochaine COP

Rôle du Secrétariat dans la préparation des projets de résolutions et des autres documents du Comité permanent

17. CHARGE le Secrétariat de communiquer aux Parties contractantes, aux organes Ramsar et aux organisations internationales partenaires le calendrier de soumission en cours pour les projets proposés à chaque COP, conformément au Règlement intérieur en vigueur à ce moment-là, en y incluant l'adresse électronique à laquelle les projets doivent être envoyés ainsi qu'une référence à cette résolution ;

18. CHARGE le Secrétariat de demander et de compiler les projets de résolutions en cours de préparation bien avant la date limite de soumission des projets, et de les publier sur le site Web de Ramsar. Ceci permettra aux auteurs qui travaillent sur des questions similaires ou sur les mêmes sujets d'échanger leurs points de vue sur leurs travaux, d'envisager de les fusionner en un seul projet de résolution, ou encore de préciser quel contenu ne doit pas se retrouver dans plusieurs projets différents, en spécifiant le projet de résolution auquel le contenu en question doit être rattaché ;
19. CHARGE le Secrétariat d'organiser des webinaires sur la façon de rédiger les résolutions, dans toutes les langues officielles de Ramsar au minimum, afin de renforcer les capacités ;
20. CHARGE le Secrétariat, si les auteurs (qui préparent un projet de résolution ou l'inclusion/exclusion d'autres projets de résolutions) en font la demande, de donner des conseils sur le travail de ces derniers, notamment sur le tableau qui présente les coûts et les avantages, en mettant en évidence ce qui devra peut-être être modifié en ce qui concerne le format pour que celui-ci soit officiellement accepté par le Comité permanent, et de donner des conseils sur la structure et le contenu en général, afin d'assurer une amélioration de la qualité des décisions qui seront potentiellement présentées pour examen lors de la prochaine COP ;
21. CHARGE le Secrétariat de proposer certaines modifications mineures afin d'améliorer la qualité du document avant que le projet ne soit publié en tant que document du Comité permanent. Ces modifications peuvent consister à corriger des erreurs d'orthographe et de grammaire, à améliorer la mise en page, etc. Aucune modification visant à changer le sens ou la substance des propositions soumises ne doit être apportée. Les modifications doivent être communiquées à l'auteur ;
22. CHARGE le Secrétariat de respecter toute instruction donnée par le Comité permanent sur chaque projet de résolution ou inclusion/exclusion suggérée à soumettre à la prochaine COP, ce qui peut impliquer de devoir prendre contact avec la Partie à l'origine du projet et/ou de corriger le projet et de finaliser les propositions ;
23. CHARGE le Secrétariat de veiller à ce que les projets de résolutions soient publiés et distribués en temps utile dans les langues officielles des Parties contractantes, conformément au délai prévu par le Règlement intérieur en vigueur ;

Abrogation des décisions et documents obsolètes

24. DÉCIDE que les décisions du Comité permanent mentionnées ci-dessous doivent être abrogées dans leur intégralité, considérées comme étant remplacées par la présente résolution, et être traitées conformément à la Résolution XIV.88, *Abrogation des résolutions, recommandations, documents et décisions du Comité permanent en 2022* :
 - SC54 DOC 18.3, Préparatifs de la 13^e Session de la Conférence des Parties : Processus d'examen des projets de résolutions
 - SC55 DOC 04.2, Dispositions prises pour la COP13 : Procédure d'examen des projets de résolutions
 - Décision SC55-11 (Le Comité permanent prend note du document SC55 Doc 04.2)
 - SC58 DOC 20.4, Processus de préparation et d'examen des projets de résolutions ;

Amélioration du processus de prise de décision pour le Comité permanent

25. DÉCIDE que, dans tous les documents préparés pour le Comité permanent, les auteurs doivent inclure des propositions de décisions à l'intention du Comité permanent afin que les représentants du Comité permanent puissent y répondre, ceci s'appliquant à la fois aux réunions du Comité permanent et à ses décisions intersessions ;
26. DÉCIDE que, lors des réunions du Comité permanent, qu'elles aient lieu en présentiel ou en ligne, il est nécessaire de montrer à l'écran à tous les participants la décision proposée et la décision alternative en cours d'élaboration, y compris la décision finale, en ayant recours à la meilleure technique disponible ;
27. DÉCIDE que les membres du Comité permanent peuvent obtenir une copie des enregistrements de la réunion du Comité permanent s'ils souhaitent vérifier ce qui a été dit pendant la réunion en question ; DÉCIDE ÉGALEMENT que ces copies ne peuvent être utilisées que par le représentant du Comité permanent et qu'elles doivent être effacées après avoir été utilisées ;

Sur la visibilité des amendements dans les versions révisées

28. CONFIRME que les Parties contractantes apprécient de pouvoir visualiser les amendements suggérés en mode « suivi des modifications » dans les versions révisées pour commentaires, car cela permet de faire une recherche informatique des modifications dans le document au lieu de devoir passer par une recherche manuelle, en essayant d'identifier les parties du texte barrées ou mises en gras ou en comparant les différentes versions ;
29. DÉCIDE que le mode « suivi des modifications » doit être utilisé dans toutes les versions révisées de documents envoyés ou mis en ligne pour commentaires ;

Sur la distribution des messages

30. CONFIRME que les Parties contractantes n'apprécient pas de recevoir des messages provenant de comptes de messagerie anonymes ou des messages groupés pour lesquels les destinataires ne sont pas visibles, car cela ne permet pas de savoir qui est responsable du contenu ou d'être sûr que ces messages ont été envoyés au bon groupe ;
31. DÉCIDE que tous les messages émis par le Secrétariat doivent inclure des informations sur la personne qui a décidé du contenu du message ainsi que sur celle qui l'a préparé par la suite, à l'exception des messages destinés à un plus grand public et mis en ligne sur le site Web ;
32. DÉCIDE ÉGALEMENT que tous les messages du Secrétariat doivent comporter des informations sur leurs destinataires, une liste d'envoi devant accompagner le message si le nom de chaque destinataire n'est pas visible dans les champs prévus à cet effet en tête du courrier électronique ;
33. DÉCLARE que la Convention peut réduire son impact écologique ainsi que ses coûts en cessant d'envoyer des messages par courrier postal ; DÉCIDE que la Convention doit utiliser uniquement des modes de communication électroniques, les lettres papier ne pouvant être utilisées qu'en cas de lourdes difficultés à avoir recours à la communication électronique ;

34. DÉCIDE que le Secrétariat n'envoie ses messages qu'au point focal national, laissant à ce dernier la responsabilité de les transmettre aux personnes concernées dans chaque pays, ceci à l'exception des travaux en cours dans les différents organes de la Convention, pour lesquels il convient d'utiliser la liste d'envoi correspondant à l'organe en question ;
35. DÉCIDE que le Secrétariat doit fournir les listes de contact appropriées pour tous les organes de la Convention et que ces listes doivent inclure un tableau des participants ainsi qu'une section distincte où sont présentées toutes les adresses électroniques ensemble de manière à pouvoir être facilement copiées-collées dans un courriel ; DÉCIDE ÉGALEMENT que ces informations doivent être publiées sur le site Web de Ramsar ; RAPPELLE que, conformément à la législation RGPD, il est possible d'obtenir par écrit l'accord des personnes qui acceptent que leur nom, leur rôle et leurs coordonnées professionnelles soient mis en ligne ;
36. DÉCIDE que les représentants du Comité permanent et les présidents et vice-présidents des autres organes de la Convention peuvent bénéficier d'un accès technique à la base de données de la Convention pendant la durée de leur mandat afin qu'ils puissent facilement prendre contact avec les différents publics de Ramsar ; DÉCIDE ÉGALEMENT que les points focaux nationaux Ramsar peuvent obtenir ces coordonnées sur demande ;
37. DÉCIDE que des messages doivent être envoyés pour tous les travaux publiés par le GEST et que les informations sur l'ajout ou l'agrandissement de sites Ramsar dans le monde doivent être publiées uniquement sur le site Web ;
38. DÉCIDE que le site Web doit comprendre une section qui présentera les informations n'ayant pas encore fait l'objet de décisions mais qui sont en cours d'examen, cette section n'étant utilisée que pour communiquer des informations sur les futures décisions d'importance majeure, par exemple « Le Comité exécutif étudie la question d'organiser ou non une session extraordinaire de la Conférence des Parties » ou « Le Sous-groupe sur la prochaine COP envisage de reporter la Conférence des Parties en raison de... » ;

Prise de décision au Secrétariat

39. CONFIRME qu'il serait possible de déléguer aux Conseillers principaux la prise de certaines décisions de la Convention, comme l'approbation des Fiches descriptives Ramsar ; DÉCIDE que le Secrétariat doit préparer un document sur la manière de déléguer le droit de prendre des décisions au nom de la Convention ;
40. DÉCIDE ÉGALEMENT que ce document doit être présenté au Comité permanent lors de sa réunion qui se tiendra environ un an après la COP14, pour commentaires et, si possible, pour approbation ;

Instructions à l'intention du Secrétariat

41. CHARGE le Secrétariat, pour les séances ordinaires et extraordinaires de la Conférence des Parties, de demander à l'avance des copies électroniques des pouvoirs, de les examiner et de prendre contact avec un pays s'il n'est pas sûr qu'un pouvoir donné remplit ou non les conditions requises, afin que le pays concerné puisse préparer et soumettre le pouvoir approprié, de sorte que tous les documents des délégués soient prêts avant la session et que la charge de travail du Comité de vérification des pouvoirs soit allégée ;

42. CHARGE le Secrétariat de faire en sorte que la présente résolution soit pleinement mise en œuvre avant le 1^{er} mars 2023.

Annexe 1 Orientations pour la préparation des projets de résolutions à soumettre

Orientations générales

Contenu général du projet de résolution

1. Afin d'éviter que, pour un sujet donné, différents contenus soient destinés à différents groupes cibles, déterminez s'il pourrait être utile de préparer plus d'une résolution et de diviser le contenu en fonction des groupes cibles (par exemple : un contenu sur la gouvernance de la Convention dans une résolution et un contenu sur les activités au niveau national dans une autre), pour pouvoir compiler plus facilement toutes les décisions relatives à la gouvernance ;
2. Afin d'éviter de devoir sans cesse recourir à des processus de regroupement pour une résolution donnée, déterminez s'il ne serait pas plus utile de préparer plus d'une résolution pour le sujet en question et de diviser le contenu en fonction de sa durée de validité potentielle (par exemple : un contenu de base valide sur le long terme dans une résolution et un contenu valide sur le court terme, jusqu'à la prochaine COP, dans une autre résolution) ;
3. Afin de ne pas alourdir une nouvelle résolution en y incluant des informations sur d'anciennes décisions qui pourraient être abrogées, il convient d'inclure en annexe les inclusions/exclusions proposées en lien avec d'autres projets de résolutions, afin que ces informations soient compilées dans les résolutions portant sur les abrogations et/ou regroupements lors de la prochaine COP ;
4. Afin que tous les types de contenu soient associés aux projets de résolutions les plus appropriés, utilisez l'annexe pour suggérer tout contenu à inclure/exclure qui se rapporte au projet en préparation mais qui serait plus à sa place dans un autre projet de résolution (par exemple : suggérer qu'un paragraphe portant sur le soutien financier à apporter à un nouveau groupe de travail figure dans le projet de résolution sur les questions financières et budgétaires plutôt que dans le projet de résolution à l'étude) ;

Longueur de la résolution

7. Restez bref lors de la préparation du projet proposé. Les auteurs sont encouragés à faire en sorte que les projets de résolutions proposés soient concis afin de réduire les coûts de traduction, limiter le temps de lecture, mieux cibler les résolutions et éviter les détails inutiles ;

Langage et expressions

8. Utilisez des phrases courtes et un langage simple afin de favoriser la meilleure compréhension possible. N'oubliez pas que les lecteurs n'ont pas tous pour langue maternelle l'une des langues officielles de Ramsar ;
9. Utilisez les acronymes couramment utilisés dans le contexte de la Convention de Ramsar plutôt que des noms et expressions à rallonge ;
10. Le langage et les expressions utilisés doivent rester pertinents bien après la COP au cours de laquelle le projet a été adopté ;

- évitez de faire référence aux documents actuellement en vigueur – faites plutôt une référence générale aux documents qui seront en vigueur à l’avenir, comme le Règlement intérieur en vigueur au moment où un processus doit être réalisé,
 - évitez d’utiliser les noms officiels des organes Ramsar, des organisations, etc. – il est préférable de les désigner de manière plus générale, par exemple les organes Ramsar engagés dans la science, la CESP, etc.,
 - évitez de définir avec précision le format, les méthodes, les outils techniques et autres qui doivent être utilisés. Ceux-ci pourraient ne plus être utilisés dans un futur proche. Formulez votre projet de manière à accueillir le progrès et l’évolution technique et à recommander la meilleure technique disponible couramment utilisée pour chaque occasion ;
11. Faites appel à des marqueurs temporels précis, par exemple en faisant référence à des dates/années, ou utilisez le calendrier des réunions Ramsar si ces événements ont déjà eu lieu. Évitez les mots et expressions comme « aujourd’hui », « pour le moment » et « à l’heure actuelle » ;
12. Lorsque vous parlez d’événements qui se produiront dans le futur, tenez compte du fait que les choses ne se produiront peut-être pas comme prévu au moment de la rédaction du document. Une période triennale peut être prolongée par exemple, ou le Comité permanent peut décider de se réunir moins souvent ou plus souvent que prévu. Lorsque vous parlez d’un programme ou d’un plan, il peut être préférable de mentionner des événements Ramsar spécifiques, par exemple la période COP14-COP16, plutôt que les années où le plan/programme devrait être en vigueur. La même logique pourrait s’appliquer aux dates limites pour les travaux des organes Ramsar à soumettre au Comité permanent. N’utilisez pas les numéros des réunions du Comité permanent et les détails des dates limites pour les livraisons partielles. Il est préférable d’écrire que le Comité permanent doit être informé en permanence de l’avancement des travaux et que les résultats doivent être finalisés à temps, dans les délais prévus pour (par exemple) la COP15 ;

Illustrations et tableaux

13. Il peut être intéressant d’accompagner le texte décrivant les processus, l’organisation, etc., d’images, de schémas des processus, d’organigrammes, etc., de préférence en annexe ;
14. Essayez de présenter les tableaux de manière à permettre au lecteur de visualiser facilement leur contenu. Les exemples suivants peuvent permettre d’obtenir une meilleure vue d’ensemble, rendant le tableau plus compact et le faisant figurer sur un plus petit nombre de pages. Choisissez ce qui peut s’appliquer à votre situation :
- S’il y a beaucoup de colonnes et/ou de texte à inclure, utilisez le mode paysage,
 - N’ajoutez pas de lignes supplémentaires pour avoir plus de place dans le tableau,
 - Les colonnes qui ont le plus de texte doivent être les plus larges, et non celles dont le titre est le plus long. Adaptez la largeur des colonnes à la longueur du texte. Si le titre d’une colonne est long, il est possible de le raccourcir ou d’offrir une explication à côté du tableau,
 - Utilisez les acronymes couramment utilisés dans le contexte de la Convention de Ramsar plutôt que des noms et expressions à rallonge,
 - Il est parfois possible de fusionner le contenu de deux colonnes si l’une d’entre elles ne contient que peu d’informations – ces informations peuvent alors être écrites en gras ou en italique pour les différencier des autres informations de la nouvelle colonne commune ;

Orientations pour chaque section du modèle

Section 1

15. La section 1 doit comprendre au minimum une invitation au Comité permanent à examiner et à transmettre le projet de résolution pour examen à la COP14 ainsi qu'une proposition de décision, mais elle peut également inclure d'autres actions à mettre en œuvre ;

Section 2

16. La section 2 doit comprendre au minimum un court texte présentant des informations contextuelles afin d'informer le Comité permanent avant sa prise de décision ;
17. Des informations plus poussées peuvent parfois être nécessaires. Elles peuvent notamment présenter les raisons pour lesquelles l'auteur a choisi de structurer la résolution comme telle. Elles peuvent également inclure des annexes si, par exemple, l'auteur souhaite exposer la manière dont il a cherché à identifier les décisions plus anciennes à prendre en compte, si ces décisions plus anciennes ont été intégrées au projet et comment, ou les raisons pour lesquelles elles ne l'ont pas été, ainsi que d'autres données mises à la disposition du lecteur ;
18. Le tableau présentant les incidences financières des futures résolutions doit inclure les coûts pour le budget administratif et le budget non administratif de la Convention. Les coûts doivent être indiqués en francs suisses (CHF) et il convient de spécifier s'il s'agit d'une dépense ponctuelle ou de coûts récurrents, par année ou par période triennale. Il est possible de décrire la baisse potentielle des coûts actuels avec des mots, sans proposer d'estimation en CHF. Le tableau peut également inclure des informations sur la manière dont le projet peut affecter d'autres budgets, par exemple celui des Parties contractantes, en général ;

Section 3

19. La motivation du projet de résolution proposé devrait être explicite dans les paragraphes du préambule. Les actions proposées doivent figurer dans les paragraphes du dispositif ;
20. Tous les paragraphes d'un projet de résolution, y compris ceux 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 a), b), c), etc. Les parties qui ne contiennent que quelques lignes d'information peuvent utiliser une liste à puces. Évitez d'avoir trop de sous-sections ;
21. 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 dans le préambule chaque paragraphe du dispositif, uniquement le contenu du dispositif en général. Ces paragraphes doivent commencer par un adjectif ou un verbe au participe présent, en lettres majuscules (par exemple, « PRÉOCCUPÉE », « AYANT ÉGALEMENT EXAMINÉ », « RECONNAISSANT » ou « RAPPELANT ») ;

22. 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 en lettres majuscules (par exemple, « APPROUVE », « APPELLE », « DÉCIDE », « INVITE », « CHARGE », « NOTE », « DEMANDE » ou « PRIE INSTAMMENT ») ;
23. Le verbe utilisé doit correspondre au rôle de l'organe qui est prié d'agir. Par exemple, il est approprié : d'encourager, d'appeler ou de prier instamment les Parties contractantes à agir ; de demander au GEST ou au Comité permanent d'agir ; de charger le Secrétariat d'agir ; et d'inviter les organisations et autres parties prenantes qui ne dépendent pas de la Convention de Ramsar à agir ;
24. Le dispositif peut être divisé en sous-parties, en ayant recours à des titres différents et en organisant les paragraphes en conséquence (par exemple, contexte, instructions à l'intention du Secrétariat) ; la motivation du projet de résolution proposé doit être explicite dans les paragraphes du préambule ;
25. Un paragraphe doit être inclus sur le statut des annexes au projet de résolution – celles-ci peuvent être approuvées, adoptées, reconnues, etc., par la COP. Il peut également être décidé que le contenu de l'annexe doit être appliqué ;
26. Tous les tableaux ou figures doivent avoir un titre et être numérotés de manière consécutive, par exemple *Figure 2 : Processus d'identification des services écosystémiques clés*.

Sous-titre éventuel pour les informations de base sur la résolution et les autres résolutions qui lui sont liées

27. Il convient d'inclure une déclaration sur la durée de validité de la résolution (jusqu'à la COP15 ou jusqu'à ce qu'elle soit remplacée, par exemple), de prévoir le moment où elle sera abrogée, si possible, et d'inclure un paragraphe proposant une décision sur son abrogation et le moment où celle-ci aura lieu (par exemple, à la fin de la COP15) ;
28. Ajoutez de brèves informations sur la façon dont les anciennes décisions ont été traitées, par exemple si une abrogation ou un regroupement ont eu lieu. Insérez une décision sur le fait que la nouvelle résolution a la priorité s'il existe d'autres décisions plus anciennes et encore valides mais que celles-ci n'ont pas été localisées pour le processus d'abrogation ;

Annexes

29. Une annexe peut donner 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 n'est pas possible ou approprié de décrire dans le texte même du dispositif. L'annexe peut également comprendre des liens vers d'autres documents et des informations de base à conserver pour l'avenir ;
30. 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 ;
31. Les paragraphes doivent être numérotés de manière consécutive 1, 2, 3, etc. Les alinéas doivent être numérotés a), b), c), etc. On peut utiliser des points pour énumérer de courtes listes

lorsqu'il n'est pas nécessaire d'y faire référence ou lorsqu'il est possible d'y faire facilement référence d'une autre manière ;

ANNEXE 2

Modèle de document du Comité permanent en général (appliqué selon le cas)

CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES

xx^e réunion du Comité permanent

Ville, pays, date (jour mois année)

SCxx Doc.xx.xx

Titre

Rédigé par (Partie contractante, organe de Ramsar, autre acteur) :

Section 1. Le Comité permanent est invité à

1. Prendre note... ;
1. Examiner ;
1. Donner des orientations ;
1. Décider des projets de décisions suggérés par l'auteur de ce document, présentés ci-dessous pour examen ;

L'auteur de ce document suggère que le Comité permanent prenne les décisions suivantes :

- Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que le projet de résolution figurant dans ce document doit être transmis à la COP,
 - Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que le projet de résolution figurant dans le présent document doit être adopté par le Comité permanent et soumis à la COP,
 - Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que les inclusions/exclusions proposées sont utiles et charge le Secrétariat de les inclure comme il se doit aux projets de résolutions suggérés dans le document SC DOC xx.xx Annexe 4,
-

Section 2. Introduction et contexte

1. x ;
 2. x ;
 3. x ;
 4. x ;
-

Section 3. Texte ou document principal soumis à l'examen du Comité permanent (rapport, budget, plan de travail/programme, ordre du jour ou autre type de document)

1. x ;
2. x ;
3. x ;

Annexes possibles

ANNEXE 3

Modèle de document du Comité permanent avec projet de résolution (appliqué selon le cas)

CONVENTION SUR LES ZONES HUMIDES

xx^e réunion du Comité permanent

Ville, pays, date (jour mois année)

SCxx Doc.xx.xx

Titre

Commentaires ajoutés par le Secrétariat ou un autre organe de la Convention :

Soumis au Comité permanent pour être transmis à la COP par (Partie contractante) :

Soumis au Comité permanent pour être transmis à la COP par (organisation/individus parrainés par une Partie contractante) :

Soumis au Comité permanent pour examen, adoption et soumission à la COP (organe de Ramsar) :

Section 1. Le Comité permanent est invité à...

1. examiner le projet de résolution de la section 3 et le transmettre à la prochaine COP, conformément au Règlement intérieur en vigueur ;
2. examiner les inclusions/exclusions proposées en section 4, celles-ci ayant un impact sur les autres projets de résolutions mentionnés dans cette même section, et charger le Secrétariat de les inclure correctement dans ces autres projets de résolutions avant de les publier ;
3. étudier l'introduction du projet de résolution figurant en section 2 et la transmettre comme note de présentation pour ce projet de résolution, en y ajoutant éventuellement ses commentaires, le tout conformément au Règlement intérieur en vigueur à cette occasion ;
4. se prononcer sur les décisions proposées décrites ci-dessous ;
5. toute autre action demandée par le Comité permanent, se prononcer sur les décisions proposées décrites ci-dessous ;

L'auteur de ce document suggère que le Comité permanent prenne les décisions suivantes :

- Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que le projet de résolution figurant dans ce document doit être transmis à la COP,
- Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que le projet de résolution figurant dans le présent document doit être adopté par le Comité permanent et soumis à la COP,

- Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que les inclusions/exclusions proposées sont utiles et charge le Secrétariat de les inclure comme il se doit aux projets de résolutions suggérés dans le document SC DOC $xx.xx$ Annexe 4,
- Le Comité permanent, à sa xx^e réunion, décide que...

Section 2. Introduction et contexte

(Cette introduction et ce contexte seront joints au projet de résolution comme notes de présentation de l'auteur. Les éventuels commentaires du Comité permanent pourront être ajoutés après la réunion de ce dernier).

1. xx ;
2. xx ;
3. xx ;

Incidences financières de la mise en œuvre de la future résolution si celle-ci est acceptée comme le suggère le projet

| Parties de la résolution | Action | Coûts ponctuels, coûts récurrents et/ou avantages |
|--------------------------|--------|---|
| | | |

Annexes possibles

Section 3. Projet de résolution $xx.xx$

Présenté par (Partie contractante) :

Présenté par (organisation/individus parrainés par la Partie contractante) :

Présenté par le Comité permanent

1. RAPPELANT... ;
2. RAPPELANT ÉGALEMENT... ;
3. RAPPELANT EN OUTRE... ;
4. CONSCIENTE de... :

- a. Ceci... ;
- b. Cela... ; et
- c. Encore... ;
5. RECONNAISSANT... ; et
6. PRÉOCCUPÉE par... ;

LA CONFÉRENCE DES PARTIES CONTRACTANTES

(D'autres titres en italique peuvent être ajoutés)

Informations de base sur la résolution et les autres résolutions qui lui sont liées

2. DÉCLARE que ;
3. DÉCIDE que cette résolution sera abrogée lors de la COPxx.

À propos de xx en général

4. DEMANDE... ;
9. ENCOURAGE... ;
10. ENCOURAGE ÉGALEMENT... ;
11. PRIE INSTAMMENT... ; et
12. APPELLE
13. INVITE

Instructions à l'intention du Secrétariat

Annexes à la résolution

Annexe 4.

Modèle d'annexe proposant l'inclusion ou l'exclusion de paragraphes et contenus similaires d'autres décisions (*exemples en italique*)

Si le contenu de ces tableaux est accepté par le Comité permanent, il sera reflété dans d'autres projets de résolutions en cours de préparation pour la prochaine COP, soit dans un projet de résolution classique, soit dans un projet de résolution qui met en œuvre le regroupement suggéré des anciennes résolutions.

1. Paragraphes ou autre contenu à inclure dans d'autres projets de résolutions pour la prochaine COP

| N° de ligne | Paragraphes ou autre contenu à inclure dans un autre projet de résolution | Projet de résolution dans lequel inclure les paragraphes/le contenu | Partie du projet de résolution dans laquelle il convient d'inclure les paragraphes/le contenu | Raison motivant cette inclusion |
|-------------|--|---|--|--|
| 1 | <i>à abroger les résolutions suivantes : ȡ, ȡ et ȡ.</i> | <i>Le projet de résolution de la prochaine COP sur l'abrogation des anciennes décisions</i> | <i>Annexe avec liste des résolutions à abroger</i> | <i>Il est préférable de réunir toutes les anciennes décisions dont on suggère l'abrogation en un seul projet de résolution, dont le contenu sera traité de manière égale et dans le cadre duquel les résolutions sont abrogées une fois les activités mises en œuvre</i> |
| 2 | <i>DÉCIDE d'allouer des fonds, d'au moins ȡȡ CHF, pour le groupe de travail sur...</i> | <i>Le projet de résolution de la prochaine COP sur les questions financières et budgétaires</i> | <i>Dans le dispositif, et ajouter le montant et la ligne budgétaire dans les annexes du budget</i> | <i>Il est préférable de regrouper toutes les questions financières dans un même projet de résolution</i> |
| 3 | | | | |

2. Paragraphes ou autre contenu à inclure dans d'autres projets de résolutions pour traiter de regroupements à effectuer lors de la prochaine COP ou plus tard

| N° de ligne | Paragraphes ou autre contenu à inclure dans le projet de résolution sur le regroupement | Projet de résolution sur le regroupement dans lequel inclure les paragraphes/le contenu | Partie du projet de résolution dans laquelle il convient d'inclure les paragraphes/le contenu | Raison motivant cette inclusion |
|-------------|---|--|---|---|
| 1 | <i>INVITE x, x et x à coopérer sur x.</i> | <i>Le projet de résolution sur le regroupement des résolutions sur les partenariats et les synergies</i> | <i>Dans le dispositif</i> | <i>Il serait préférable d'inclure le paragraphe suggéré à d'autres paragraphes portant sur la coopération</i> |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

3. Paragraphes ou autre contenu à exclure d'autres projets de résolutions s'ils y sont inclus

| N° de ligne | Paragraphes ou autre contenu à exclure d'un autre document d'une manière ou d'une autre | Le projet de résolution où ces informations ne sont pas nécessaires | Partie du projet de résolution de laquelle il convient d'exclure les paragraphes/le contenu | Raison motivant cette modification |
|-------------|---|---|---|---|
| 1 | <i>Contenu chargeant ou encourageant le Secrétariat à agir d'une certaine manière dans le cadre des travaux préparatoires du projet de résolution</i> | <i>Résolution « Responsabilités, rôle et composition du Comité permanent et répartition régionale des pays dans le cadre de la Convention de Ramsar »</i> | <i>Partie où sont formulées les instructions à l'adresse du Secrétariat</i> | <i>Tout le contenu sur l'élaboration de nouveaux documents est maintenant inclus dans cette résolution sur les projets de résolutions</i> |
| 2 | | | | |

4. Paragraphes ou autre contenu à exclure d'autres résolutions lors d'un processus de regroupement

| N° de ligne | Paragraphes ou autre contenu à exclure du projet de résolution sur le regroupement | Résolution où ces informations ne seront pas nécessaires à l'avenir | Partie de la résolution de laquelle il convient d'exclure les paragraphes/le contenu | Raison motivant cette modification |
|-------------|---|---|--|--|
| 1 | <i>Paragraphes ୪୪୪– ୪୪ du dispositif sur le fait que les IRR doivent organiser des activités dans une certaine région</i> | <i>୪୪.୪୪ et ୪୪.୪୪</i> | <i>Tableau comprenant les paragraphes à abroger</i> | <i>Il n'est pas nécessaire de mentionner ce que les IRR doivent mettre en œuvre dans chaque résolution, le projet de résolution ୪୪:୪୪ aborde déjà cette question de manière générale</i> |
| 2 | | | | |