

Webinaire de formation : Préparation des projets de résolutions pour la

14^e Session de la Conférence des
**Parties contractantes à la
Convention sur les zones
humides**

23 mars 2021

Secrétariat de la Convention sur les zones humides



Contexte



- Lors de sa 58^e Réunion, le Comité permanent a demandé au Secrétariat de prêter assistance aux Parties contractantes dans le cadre de la préparation des projets de résolutions pour la COP14 conformément à la Résolution XIII.4 sur les *Responsabilités, rôle et composition du Comité permanent et répartition régionale des pays dans le cadre de la Convention de Ramsar* :

Encourage le Secrétariat à s'engager à nouveau avec les Parties, à leur demande, dans la préparation des projets de résolutions, afin d'améliorer la qualité des décisions éventuelles qui sont soumises pour examen.



- Le Comité permanent a donné instruction au Secrétariat de corriger et de finaliser un texte révisé du document SC58 Doc.20.4 Processus de préparation, de présentation et d'examen des projets de résolutions pour examen.
- Le Comité permanent a approuvé, entre les sessions, le processus de préparation et d'examen des projets de résolutions présentés dans le document révisé SC58 Doc.20.4 Rev.4 :
 - reflétant les commentaires du groupe consultatif sur l'examen des Résolutions et des Décisions du Comité permanent,
 - contribution des membres du Comité permanent.



Préparation et présentation des projets de résolution à la COP14



Le Secrétariat a élaboré des orientations sur la préparation et la présentation des projets de résolutions pour la COP14 qui s'inspirent de celles qui ont été préparées pour la COP13.

- Rôle du Secrétariat dans la préparation des projets de résolutions :
 - aider les Parties contractantes au moyen de webinaires de renforcement des capacités (un pour chaque langue officielle) ;
 - lorsque celles-ci le demandent, leur fournir un appui technique limité après la présentation du projet ;
 - préparer des notes de couverture pour chaque projet de résolution ;
 - le Secrétariat corrigera et finalisera les propositions, sur la base des recommandations du Comité permanent ;
 - conformément à la Décision SC58-10, faciliter la préparation des réunions régionales virtuelles et leur mise en œuvre (par exemple, avant les COP) afin d'examiner les projets de résolutions.

Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Processus et calendrier



- La date limite pour soumettre les projets de résolutions est le 22 avril, soit 60 jours avant le SC59 (21-25 juin 2021).
- Le Secrétariat encourage les Parties contractantes à présenter leurs projets de résolution le plus tôt possible avant le délai afin qu'ils soient publiés dans les langues officielles de la Convention trois mois avant le SC59.
- Un projet présenté bien à l'avance permettra aussi au Groupe d'évaluation scientifique et technique de la Convention d'étudier les projets de résolutions qu'il est invité à examiner.

Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Contenu des présentations au Comité permanent



Les documents présentés doivent comprendre :

Brève introduction

incluant la charge de travail potentielle et le montant du financement nécessaire

Texte du projet de résolution

Les **Annexes** doivent fournir un contexte, des orientations ou des informations supplémentaires à inclure en cas d'adoption du projet à la COP14

Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Conseils de rédaction



- *Longueur conseillée* : Maximum de 10 pages incluant la brève introduction, le projet de résolution et les annexes.
- *Langue* :
 - Utilisez des phrases courtes et un langage simple qui sera pertinent bien après la COP à laquelle le projet de résolution est approuvé.
 - S'assurer que le sujet et le contenu du projet contiennent de nouvelles informations et idées en évitant tout chevauchement potentiel avec des résolutions existantes.



Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Conseils de rédaction



Tenir compte des éventuels chevauchements avec les décisions précédentes de la Convention

Consulter l'annexe 1 Classification des Résolutions de la Conférence des Parties contractantes à la Convention sur les zones humides SC58-13.

Exemple de texte de projet de résolution

- CONFIRME que la présente Résolution remplace [le paragraphe x de] la Résolution XX.yy, qui est abrogée
- CONFIRME que le texte actualisé et ses annexes remplacent les textes adoptés dans la Résolution XX.yy, qui est remplacée par la présente Résolution.
- CONFIRME que les orientations annexées à la présente Résolution remplacent les orientations précédentes sur cette question adoptées dans l'Annexe x à la Résolution XX.yy.



Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Conseils de rédaction



- *Brève introduction pour le Comité permanent :*
 - Veuillez inviter le Comité permanent à examiner et approuver le projet de résolution pour examen à la COP14.
 - Peut inclure des informations générales pour fournir un contexte et contribuer à la décision du Comité permanent.
 - Elle doit comprendre un tableau incluant l'incidence éventuelle sur la charge de travail du Secrétariat et les budgets de la Convention.

Tableau 1 : Exemple d'information sur les incidences financières de la mise en œuvre des projets de résolution.

Paragraphe	Action	Coût (CHF)
20. DEMANDE au Comité permanent d'établir un rapport de synthèse	Le Secrétariat coordonne la rédaction du projet, le consultant rédige le projet de rapport (10 jours)	5 000 CHF (coût exceptionnel)



Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Conseils de rédaction

- *Texte de la proposition de projet de résolution :*
 - Tous les paragraphes doivent être numérotés de manière continue 1, 2, 3 etc... en commençant par le préambule.
 - Les paragraphes du préambule doivent présenter un bref rappel du contexte.
 - Les Résolutions ou les Recommandations à citer doivent être regroupées dans un seul paragraphe initial du préambule, par ordre chronologique/numérique, avec le titre de la résolution.
 - Les paragraphes du préambule suivants peuvent être utilisés pour faire référence à des citations d'autres Conventions ou sources.



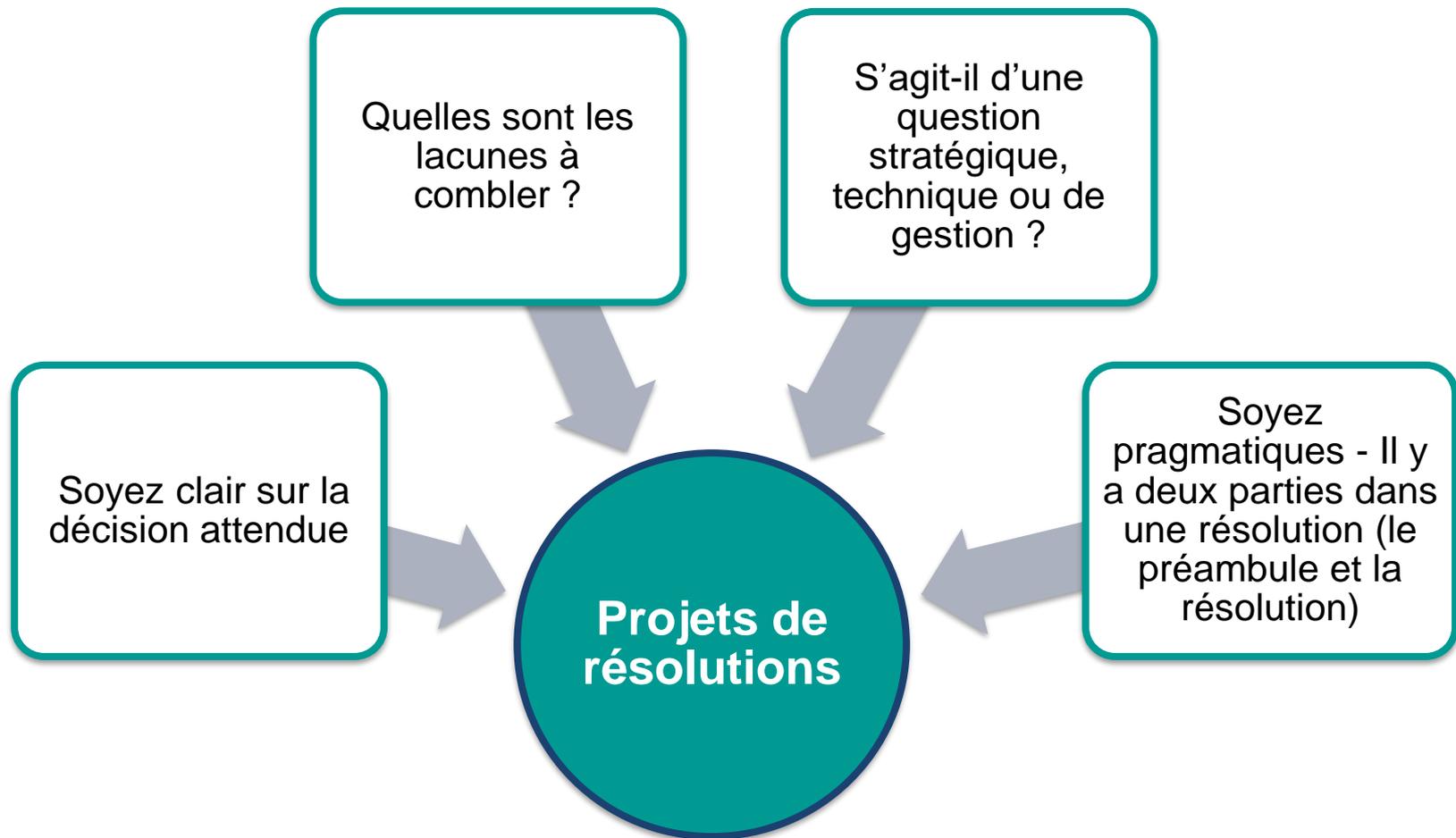
Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Conseils de rédaction



- *Annexes* : Fournir les informations nécessaires à la compréhension des éléments qui sont convenus dans la résolution.
 - Les annexes sont numérotées en suivant l'ordre dans lequel elles sont mentionnées dans le projet de résolution. Chaque annexe doit commencer sur une nouvelle page.
 - Les paragraphes doivent être numérotés de manière continue 1, 2, 3 etc...
 - Les sous-paragraphes doivent être numérotés i), ii), iii) etc
 - Les tableaux ou les figures doivent être intitulés comme tels et numérotés de manière continue.



En résumé



Note d'orientation sur la préparation des soumissions de projets de résolutions - Conseils de rédaction



Pour des modèles utiles, veuillez consulter

<https://www.ramsar.org/fr/document/liste-des-resolutions-et-recommandations-de-la-conference-des-parties-contractantes-a-la>

Pour un exemple de Résolution sur le site web :

https://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/xiii.4_sc_roles_f.pdf

https://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/xiii.17_rapid_assessment_ecosystem_services_f.pdf





Merci