13ème SESSION DE LA CONFÉRENCE DES PARTIES

## Gandhinagar, Inde, 17 - 22 février 2020

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONVENTION SURLES ESPÈCESMIGRATRICES | UNEP/CMS/COP13/Doc.XX  JJ mois 2019 *[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 11.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. 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. Elle peut également être utilisée pour fournir des mises à jour sur les activités entreprises.
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 de ce document ;]
5. [adopter, dans le cadre du projet [de résolution] [d'amendements à la Résolution XX.XX], les lignes directrices/Plan d'action/Programme de travail figurant à l'Annexe [ ] de ce document ;]
6. [adopter le(s) projet(s) de Décision(s) figurant à l'Annexe [ ] de ce document;]
7. [adopter le(s) projet(s) de Décision(s) figurant à l'Annexe [ ] de ce document qui renouvelle/modifie la Décision 12.XX ;].
8. [supprimer la(les) Décision(s) 12.XX ;]
9. [abroger la Résolution 12.XX.]

**ANNEXE [..]**

[le cas échéant]

[PROJET DE RÉSOLUTION]

[AMENDEMENTS PROPOSÉS À LA RÉSOLUTION XX.XX]

**[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.]*

*6. 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)

**[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 13.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**

13.AA (12.AA) Les Parties sont priées de :

1. xxx ;
2. présenter un rapport au/à la [Comité permanent] [Conférence des Parties] à son/sa xxe 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**

13.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**

13.CC. (12.AB) Le Comité permanent devra xxx

1. xxx ;
2. xxx ;
3. présenter un rapport à la Conférence des Parties à sa 14e réunion sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la présente décision ;
4. adopter le modèle préparé par le groupe de travail.

*[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**

13.DD. Le Conseil scientifique devra :

1. xxx ;
2. [faire un rapport au Comité permanent à sa xxe réunion sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre de la décision.]

**Adressée au Secrétariat**

13.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.]*