

## Processus de préparation, soumission et examen des projets de résolutions

### Mesures requises :

Le Comité permanent est invité à :

- i. prendre note du calendrier indicatif des événements liés à la 14<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes (COP14), figurant au paragraphe 3 ;
- ii. prendre note des orientations sur la préparation des projets de résolutions pour la COP14, présentées en annexe 1 ;
- iii. approuver les orientations au Secrétariat sur sa collaboration avec les Parties contractantes lors de la préparation des projets de résolutions, et la procédure pour ce faire, avant et après la 59<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent, comme indiqué dans les paragraphes 8 à 12 ; et
- iv. donner instruction au Secrétariat de suivre, pour la COP14, la procédure d'examen des projets de résolutions appliquée pour la COP13, en améliorant la logistique s'il y a lieu.

### Introduction

1. Le Secrétariat présente ce document comme base de discussion sur la planification de la préparation et de l'examen des projets de résolutions pour la 14<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes (COP14). Le Secrétariat reconnaît que les Parties contractantes doivent impérativement avoir accès, en temps opportun, à la documentation dont elles ont besoin pour trouver un accord sur les propositions et les amendements, conformément au Règlement intérieur.
2. Suite à sa décision de septembre 2020 qui l'a conduit à annuler sa 58<sup>e</sup> Réunion, le Comité permanent a donné instruction au Secrétariat de corriger et de finaliser un texte révisé du document SC58 Doc.20.4 pour examen, reflétant les commentaires du groupe consultatif sur l'examen des Résolutions et Décisions et tenant compte de la Résolution XIII.4, *Responsabilités, rôle et composition du Comité permanent et répartition régionale des pays dans le cadre de la Convention de Ramsar* dans laquelle, au paragraphe 17, la Conférence des Parties contractantes :

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.

## Calendrier Indicatif

- À la date de publication du présent document (16 mars 2021), la date de la COP14 n'est pas encore fixée. Le pays hôte a indiqué que la COP14 aurait lieu au quatrième trimestre de 2021. À des fins de planification, la date de novembre 2021 a été utilisée à titre indicatif. Le calendrier indicatif figurant ci-dessous dans le tableau 1, indiquant les dates et délais nécessaires pour la préparation des projets de résolutions, pourra être ajusté en conséquence, une fois que les dates de la COP14 auront été approuvées par le Comité permanent.

Tableau 1 : Calendrier **indicatif** des événements relatifs à l'examen des projets de résolutions pour la COP14

Date	Événement
Novembre 2021	14 <sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes (COP14)
Août 2021	Documents de la COP14 publiés
21-25 juin 2021	59 <sup>e</sup> Réunion du Comité permanent (SC59)
Mai 2021 (environ 30 jours après la publication des projets de résolutions)	Réunions régionales pré-COP virtuelles
22 avril 2021 (60 jours avant SC59)	Soumission des propositions de projets de résolutions
23 mars 2021 (90 jours avant SC59)	Documents pour SC59 publiés

- 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.*

Par conséquent, le Secrétariat communiquera ultérieurement aux Parties contractantes la date limite de soumission des projets de résolutions, en fonction des dates de la COP14 et de la 59<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent, approuvées en temps voulu par le Comité permanent.

## Préparation et soumission de projets de résolutions pour la COP14

- 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 COP14. Ces orientations, qui figurent dans l'annexe 1, s'inspirent de celles qui ont été préparées pour la COP13, mais ont été mises à jour en tenant compte des commentaires du groupe consultatif sur l'examen des Résolutions et Décisions. Le Comité permanent est prié de prendre note des orientations.

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

6. À la COP13, la Conférence des Parties contractantes a adopté la Résolution XIII.4, *Responsabilités, rôle et composition du Comité permanent et répartition régionale des pays dans le cadre de la Convention de Ramsar*, dans laquelle, au paragraphe 17, la Conférence :

*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.*

7. Le Secrétariat estime que cette demande résulte de la diminution de son aide aux Parties contractantes pour la préparation des projets de résolutions avant la COP13. Cette approche avait été adoptée afin d'assurer la neutralité du Secrétariat sur les questions qui n'avaient pas été discutées par la Conférence des Parties ou le Comité permanent. Le Secrétariat souhaitait éviter de s'aligner sur toute proposition qui pourrait ne pas être acceptée par les Parties contractantes.
8. Cependant, le Secrétariat reste au service des Parties contractantes et répondra volontiers aux demandes de conseils pour veiller à ce que les projets de résolutions tiennent compte des obligations de la Convention et des recommandations de la Conférence des Parties contractantes. Par souci d'équité et de transparence, le Secrétariat suggère que cet appui soit assuré dans le cadre de webinaires de renforcement des capacités (un dans chaque langue officielle) afin que toutes les Parties contractantes envisageant de rédiger un projet de résolution puissent participer.
9. 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 pouvant causer des incompréhensions ou une utilisation incorrecte de la terminologie et pour suggérer des moyens simples de remédier aux problèmes. Le Secrétariat est conscient que toute modification suggérée au texte doit rester légère et ne doit changer ni le sens ni le fond des propositions présentées au Comité permanent. Une proposition nécessitant souvent de nombreuses semaines ou de nombreux mois de préparation par les Parties contractantes, et parfois plusieurs consultations, le Secrétariat sait aussi que l'auteur peut souhaiter que le texte ne soit pas modifié par le Secrétariat. En conséquence, le Secrétariat n'intégrera pas les modifications qu'il propose tant que l'auteur (les auteurs) du projet de résolution n'auront pas confirmé par écrit, dans un délai de deux semaines, qu'il(s) approuve(nt) les modifications suggérées.
10. Le Secrétariat préparera également une note explicative pour chaque projet de résolution. Ces notes seront publiées avec les projets de résolution. Elles incluront d'avertissements concernant d'éventuelles duplications avec d'autres projets de résolution, des manques de cohérence et d'erreurs techniques que le Secrétariat juge nécessaire porter à l'attention des Parties contractantes.
11. Il importe de rappeler qu'après la 59<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.*

12. Compte tenu des dispositions de l'article 34.3, le Comité permanent à sa 59<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 COP14, ce qui peut inclure une collaboration avec la Partie contractante proposant un projet.
13. Compte tenu de ces considérations, le Secrétariat demande au Comité permanent de lui fournir des orientations intersessions concernant son rôle dans la collaboration avec les Parties contractantes lors de la préparation des projets de résolutions, comme demandé dans la Résolution XIII.4, et soumettre l'approche définie ci-dessus pour examen et approbation.

#### *Réunions régionales pré-COP*

14. Les projets de résolutions soumis lors de périodes triennales précédentes ont été examinés lors des réunions régionales pré-COP des Parties contractantes et d'une réunion du Comité permanent, avant que le projet de résolution final soit examiné à une session de la Conférence des Parties contractantes. Certains sont aussi examinés par le Groupe d'évaluation scientifique et technique, comme prévu aux paragraphes 12 (iii) et 59 de la Résolution XII.5.
15. Conformément à la Décision SC58-10, le Secrétariat facilitera la préparation et la mise en œuvre des réunions régionales avec l'appui et l'avis des représentants régionaux des Parties contractantes qui siègent au Comité permanent, pour l'examen des projets de résolutions.

#### **Examen des projets de résolutions et autres documents à la COP14**

16. À sa 54<sup>e</sup> Réunion, le Comité permanent a pris note du document SC54-18.3, *Préparatifs de la 13<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties Procédure d'examen des projets de résolutions* (voir <https://www.ramsar.org/fr/document/sc54-183-preparatifs-de-la-13e-session-de-la-conference-des-parties-processus-dexamen-des>), et a invité les Parties contractantes à fournir des commentaires et à examiner une version révisée à sa 55<sup>e</sup> Réunion qui a eu lieu juste avant la COP13 et au cours de laquelle le Secrétariat a présenté le document SC55 Doc.4.2, *Procédure d'examen des projets de résolutions* (voir <https://www.ramsar.org/fr/document/sc55-doc42-dispositions-prises-pour-la-cop13-procedure-dexamen-des-projets-de-resolutions>).
17. Cette procédure a été efficacement mise en œuvre à la COP13. Le Secrétariat suggère qu'elle soit suivie pour la COP14, 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 14<sup>e</sup> Session de la Conférence des Parties contractantes à la Convention sur les zones humides (COP14) aura lieu en 2021 à Wuhan, République populaire de Chine. Au 18 février 2021, les dates de la COP14 n'ont pas encore été proposées par le pays hôte pour approbation par le Comité permanent.
2. Selon l'article 5.1 du Règlement intérieur de la Conférence des Parties contractantes, la date limite de soumission des projets de résolutions est de 60 jours avant la réunion du Comité permanent à laquelle des recommandations sont faites pour les documents à examiner par les Parties contractantes à la COP. Le Comité permanent, ayant confirmé que sa 59<sup>e</sup> Réunion aurait lieu du 21 au 25 juin 2021, la date limite de soumission des projets de résolutions est fixée au 22 avril 2021.
3. Le Secrétariat encourage les Parties contractantes à soumettre des projets de résolutions le plus tôt possible avant la date limite, afin qu'idéalement, ils puissent être publiés dans les langues officielles de la Convention trois mois avant la 59<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent, avec les autres documents 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 59<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 24<sup>e</sup> Réunion provisoirement programmée pour le premier trimestre de 2021, afin de procéder à des apports techniques le cas échéant avant la 59<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 fournir des modèles utiles, figurent sur le site web de Ramsar à l'adresse suivante :  
[https://www.ramsar.org/fr/search?sort=field\\_sort\\_date&order=desc&f%5B0%5D=field\\_document\\_type%3A530&search\\_api\\_views\\_fulltext=](https://www.ramsar.org/fr/search?sort=field_sort_date&order=desc&f%5B0%5D=field_document_type%3A530&search_api_views_fulltext=).

### **Orientations sur la rédaction**

#### *Longueur suggérée*

8. 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.
9. 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*

- Faites des phrases courtes et utilisez un langage simple pour faciliter la compréhension.
- Utilisez un langage et des expressions qui resteront pertinents 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, etc.
- Décrivez 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.
- *Pensez aux dédoublements éventuels avec des décisions précédentes de la Convention* : les Parties contractantes devraient examiner soigneusement les résolutions précédentes pour s'assurer que le sujet et le contenu de leur projet de résolution reflète réellement de nouvelles informations ou des idées qui n'ont pas déjà été traitées dans les anciennes résolutions. Si ces idées ont déjà été traitées, les Parties contractantes devraient demander la suppression de la (des) résolution(s) précédente(s) sur le sujet et intégrer toute partie encore pertinente dans le nouveau texte. Un texte éventuel est proposé dans le paragraphe 15 du modèle pour les projets de résolutions figurant en annexe, à la page 11 ci-dessous.

#### *Introduction résumée pour le Comité permanent*

10. L'introduction devrait comprendre une invitation au Comité permanent à examiner et approuver le projet de résolution pour examen à la COP14 parmi l'ensemble des projets de résolutions communiqués à la COP.

11. En outre, il pourrait comprendre des informations d'accompagnement pour fournir un contexte et étayer la décision du Comité permanent. Cependant, 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.
12. 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*

13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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 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.
17. 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.
18. 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 »).
19. 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*

20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. 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*.
24. S'il y a des tableaux dans les annexes, soignez la mise en page. Une bonne mise en page améliore la possibilité, pour le lecteur, d'avoir rapidement une vue d'ensemble et une bonne compréhension du contenu, diminue le déroulement inutile du texte à la lecture et le nombre de pages en cas d'impression du projet de résolution.

Voici quelques méthodes pouvant être utiles.

- Utilisez le mode « paysage » si vous avez beaucoup de colonnes à inclure.
- Utilisez des marges étroites lorsque les tableaux sont larges.
- N'ajoutez pas trop de rangées supplémentaires pour faire plus de place dans le tableau.
- Vous pouvez utiliser des listes à puces au lieu de lignes blanches entre des parties de texte courtes dans les colonnes.
- C'est la longueur du texte, (et non la longueur du titre) qui devrait guider la largeur de la colonne. Les titres longs pour les colonnes peuvent avoir plus d'une ligne ou être raccourcis avec une explication à côté du tableau.
- Utilisez des acronymes courants au lieu de longs mots ou de longues expressions.
- Parfois le contenu de deux colonnes peut être conjugué en une seule si l'une des colonnes contient peu d'informations qui peuvent être écrites en caractère gras ou en italiques pour les distinguer des autres informations de la nouvelle colonne commune.

## 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  
59<sup>e</sup> Réunion du Comité permanent  
Gland, Suisse, 21 au 25 juin 2021

### 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 XIV.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.