

CONVENTION SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL DES ESPECES
DE FAUNE ET DE FLORE SAUVAGES MENACEES D'EXTINCTION

Treizième session de la Conférence des Parties
Bangkok (Thaïlande), 2 – 14 octobre 2004

GUIDE POUR LES PARTICIPANTS

Le présent document a été préparé par le Secrétariat sur la base du Guide pour les participants à la 12^e session de la Conférence des Parties à la CITES. Il reflète, entre autres choses, certains changements au règlement intérieur acceptés par le Comité permanent à sa 50^e session. Ce règlement intérieur (CoP13 Doc. 2) est soumis à l'approbation de la Conférence des Parties; le Guide pour les participants n'en est pas une interprétation officielle.

Le Guide a pour but de donner aux participants une idée plus précise du déroulement des sessions de la Conférence des Parties et expliquer à ceux qui n'ont pas l'habitude des sessions CITES à quoi s'attendre exactement.

1 – Introduction

Les sessions de la Conférence des Parties à la CITES sont toujours l'occasion de discuter d'un grand nombre de questions complexes et sensibles. Les participants aux sessions – les délégués des Parties et les observateurs – ont parfois des vues très différentes sur la conservation des espèces menacées, aussi peut-on comprendre qu'ils expriment leurs idées avec force.

Certains participants n'ont jamais participé à une réunion internationale. Le temps imparti à la discussion de chaque question est limité. Il est donc très important que tous ceux qui prennent part aux sessions travaillent ensemble à ce que toutes les questions soient examinées de manière approfondie et en toute objectivité.

Le règlement intérieur provisoire permet de veiller à ce que les débats soient conduits dans l'ordre et de manière constructive. Il habilite le président de séance à diriger les débats et à contrôler la bonne marche. Le président de séance peut, par exemple – invoquant des motifs raisonnables – limiter le nombre des orateurs, leur fixer un temps d'intervention, ou les prier de s'en tenir au sujet traité afin que celui-ci soit traité rapidement et efficacement.

2 – Les organes fonctionnels

Conférence des Parties

La Conférence des Parties est l'assemblée des Parties à la CITES. On l'appelle aussi plus simplement "la Conférence". Les Parties se réunissent tous les deux ou trois ans en "session de la Conférence des Parties", également appelée "CdP".

Bureau

Le bureau comprend le président¹ et les vice-présidents de la session, les présidents des Comités I et II, le président du Comité de vérification des pouvoirs, le président et les autres membres du Comité permanent, et le Secrétariat. Le Bureau, qui est présidé par le président de la session, veille au respect du

¹ Le terme "président" est utilisé ici qu'il s'agisse d'un homme ou d'une femme.

règlement intérieur et à la bonne marche des travaux. Pour que les débats soient menés à leur terme, le bureau peut modifier le calendrier ou la structure de la session et, en dernier ressort, limiter la durée des débats (article 15.1).

Le bureau a aussi pour tâche d'arbitrer les conflits qui surviendraient hors des salles de réunion. Il recevra les plaintes des participants qui s'estiment injuriés (article 29). Dans les cas les plus graves, le bureau est habilité à annuler l'admission d'une organisation observateur ou à déposer une plainte officielle auprès d'une Partie.

Plénières

La Conférence des Parties prend ses décisions en séance plénière.

Comité I

Le Comité I est ouvert à toutes les Parties. Il examine les recommandations concernant les propositions d'amendement des annexes, les quotas, les établissements d'élevage et autres questions scientifiques. Les recommandations du Comité I sont transmises aux Parties pour approbation en séance plénière.

Comité II

Le Comité II est ouvert à toutes les Parties à la CITES. Il discute de l'application et du fonctionnement de la Convention et fait des recommandations à ce sujet. Ces recommandations sont souvent formulées sous forme de résolutions et de décisions. Les projets de résolutions et de décisions émanant du Comité II sont transmises aux Parties pour approbation en séance plénière.

Secrétariat

Le Secrétariat s'occupe du fonctionnement quotidien de la CITES au niveau international. Il donne aux Parties des informations sur le commerce et un appui technique, ainsi que d'autres renseignements sur la CITES. Il enquête sur d'éventuelles violations de la CITES et les menaces que le commerce exerce sur les espèces. Il convoque les sessions de la Conférence des Parties et en assure le secrétariat (Articles XI et XII de la Convention).

3 – Guide au règlement intérieur

Le Guide au règlement intérieur explique aux délégués le règlement intérieur qui régit les sessions de la Conférence des Parties à la CITES. Le règlement intérieur (proposé dans le document CoP13 Doc. 2) en est la principale source. Lorsque le règlement intérieur ne répond pas complètement à une question, le Guide s'appuie sur le *Robert's Rules of Order* ("*Robert's Rules*")².

Il a été déclaré lors d'une session de la Conférence des Parties que tant que le règlement intérieur n'est pas adopté, il n'y a pas de règlement et donc pas d'indications sur la manière de décider sur les articles en cas de désaccord. Le règlement intérieur provisoire, s'il est adopté, règle la question en précisant que le règlement intérieur continue de s'appliquer à chaque session à moins d'être amendé. Ainsi, pour chaque session, le règlement intérieur adopté à la session précédente s'applique jusqu'à ce que le nouveau règlement intérieur soit adopté.

Raison d'être du règlement intérieur

La raison d'être du règlement intérieur est de définir une structure pour la conduite des sessions de la Conférence des Parties (CdP) et la prise des décisions. Si les articles n'aboutissent pas à un résultat concret particulier, ils ont souvent des effets sur le résultat de votes spécifiques. Par exemple, le nombre

² MAJOR HENRY M. ROBERT, *ROBERT'S RULES OF ORDER: MODERN EDITION* (révisé par Darwin Patnode, 1989). Cet ouvrage existe depuis plus d'un siècle et est utilisé par de nombreuses organisations et agences. Neutre dans son contenu, il est conçu de manière à permettre aux organisations de prendre rapidement et efficacement des décisions sur les questions de procédure.

de voix nécessaires pour adopter une résolution ou une proposition sur une espèce peut rendre cette adoption relativement plus facile ou plus difficile. Une série d'articles assure un juste équilibre entre la discussion pleine et ouverte de toutes les questions et une prise de décisions efficace. Le souci d'efficacité (durée limitée de la discussion d'une question) est important car la durée des sessions de la CdP est limitée à deux semaines.

Adoption du règlement intérieur

Si certains des articles qui régissent les sessions de la CdP se trouvent dans le texte même de la Convention, l'adoption de l'ensemble du règlement intérieur, au début de la session, est l'une des premières tâches de la CdP. Elle soulève une première difficulté: qui est habilité à voter sur l'adoption du règlement intérieur? Comme pour la plupart des conférences gouvernementales internationales, seules les Parties dont les lettres de créance ont été acceptées sont autorisées à voter (article 3). Or, au début d'une session de la CdP, le Comité de vérification des pouvoirs n'a pas encore été constitué. Techniquement, aucune Partie³ n'est autorisée à voter sur le règlement intérieur. Les Parties ont résolu le problème en autorisant toute Partie à voter pour adopter le règlement intérieur. Le *Robert's Rules of Order* a été utilisé comme cadre pour la discussion et le vote sur le règlement intérieur.

Application du règlement intérieur

Lorsque les Parties ont adopté le règlement intérieur, c'est au président d'un Comité ou d'un groupe de travail qu'il incombe principalement de veiller à son application. Comme le président doit souvent prendre des décisions rapidement, il est important qu'il connaisse bien le *Robert's Rules* en général et le règlement intérieur en particulier. Comme on le verra plus tard, les délégués à une séance de Comité ou à une séance plénière peuvent contester une décision de procédure prise par le président en présentant une "motion d'ordre"; le président doit pouvoir répondre correctement. Le président, comme les Parties, peut demander l'assistance du bureau dans l'interprétation du règlement intérieur car c'est le bureau qui, en dernier ressort, est chargé "d'assurer la mise en vigueur effective du règlement intérieur, de faire progresser les travaux de la session" (article 15).

Début de la session – quorum

Avant que les Parties ne commencent leurs travaux au Comité I, au Comité II, ou en séance plénière, le quorum doit être atteint. L'article 7 indique que le quorum "est constitué par la moitié des Parties dont les délégations participent à la session." D'après l'article 3, paragraphe 4, les délégués peuvent participer provisoirement à la session mais sans voter. C'est pour cette raison que l'expression "délégations à la session" couvre toutes les délégations des Parties qui sont enregistrées en tant que participants à la session. Ainsi, si 145 Parties ont une délégation à une session, les délégués de 73 Parties doivent être présents dans la salle pour qu'une séance donnée puisse commencer. Si une Partie estime que le quorum n'est pas atteint au début de la séance, elle peut demander au président un dénombrement. Si le nombre requis de Parties n'est pas atteint, le président doit attendre que le nombre nécessaire soit atteint. C'est la raison pour laquelle les présidents et le Secrétariat pressent souvent les Parties de veiller à avoir en tout temps un représentant à la fois au Comité I et au Comité II.

Qui vote?

Toutes les délégations des Parties à la CITES dont les lettres de créance ont été approuvées à la CdP peuvent voter sur toute question soumise aux Parties en séance plénière, en séance du Comité I et du Comité II. Chaque Partie choisit celui de ses délégués (le représentant ou son suppléant) qui votera.

Combien faut-il de voix?

Le nombre de voix nécessaire pour qu'une décision soit adoptée est déterminé par deux facteurs: 1. le nombre de voix favorables nécessaires pour adopter une motion, une résolution, ou une proposition donnée; et 2. le calcul des voix.

³ Dans ce guide, le mot "Partie" se réfère aussi à "délégation", "délégué d'une Partie" et "le représentant d'une Partie".

1. Nombre de voix favorables nécessaires

Le règlement intérieur, comme d'autres règlements, requiert différents nombres de voix pour adopter une motion, selon la nature de la motion. Un vote à la **majorité des deux tiers (2/3)** est nécessaire pour la plupart des questions décidées en séance de Comité et en séance plénière (article 26). Si un vote nécessite la majorité des deux tiers et si 99 Parties votent, au moins 66 voix pour sont nécessaires pour que la mesure soit approuvée. Aux sessions CITES, les questions suivantes nécessitent la majorité des deux tiers:

- les recommandations d'approuver des résolutions et des décisions, au Comité I et au Comité II;
- les recommandations d'amender les Annexes I et II, au Comité I;
- l'approbation des résolutions et des propositions d'amendement des Annexes I et II en séance plénière; et
- les motions visant à amender des résolutions et des propositions.

La majorité simple (plus de la moitié) des voix des représentants présents et votants est nécessaire pour adopter toutes les motions relatives à la conduite des débats de la session, telles que les motions d'ordre (article 26). Si 100 Parties votent sur une question nécessitant la majorité simple, la motion est adoptée si 51 Parties votent. S'il y a un nombre égal de voix pour et de voix contre, la motion est rejetée. Le vote pour d'un tiers (1/3) des Parties est nécessaire pour rouvrir un débat en séance plénière sur une question couverte par une recommandation d'un des Comités (article 19.1).

2. Calcul des voix

Seules les voix des Parties "présentes et votantes" sont comptées. Avant qu'une Partie puisse être considérée comme "présente et votante", ses lettres de créance⁴ doivent avoir été acceptées. De plus, la Partie doit être représentée dans la salle où a lieu la séance et elle doit avoir voté pour ou contre. Les Parties qui s'abstiennent lors du vote ou qui votent pour s'abstenir ne sont pas comptées dans le calcul de la majorité (article 26.2).

Sur la base de ces articles, il est possible qu'un nombre relativement faible de Parties fassent la décision lors d'un vote. C'est ainsi que si 145 Parties participent à une séance mais que les lettres de créance de 100 Parties ont été acceptées et sont présentes lors d'un vote sur une question, 67 voix seulement (car 2/3 de 100 font 66.66) sont nécessaires pour qu'une résolution ou une proposition sur une espèce soit adoptée. Il est donc très important que les Parties soumettent rapidement leurs lettres de créance et qu'elles participent à chaque séance.

Motions – amender une résolution ou une proposition

Une Partie peut demander une action sur un sujet donné en soumettant une "motion". Une motion est une proposition formelle faite par une délégation, demandant que l'assemblée prenne une certaine mesure. Au Comité I, par exemple, une Partie peut soumettre une motion en vue d'amender une proposition sur une espèce, ou de recommander que la CdP approuve une proposition d'inscrire une espèce à l'Annexe II.

Motions d'ordre

Une "motion d'ordre" est l'affirmation par une Partie que le président ou une autre Partie viole un article de procédure, et sa demande que l'article en question soit appliqué ou qu'une certaine mesure soit prise (ajournement des débats, vote, etc.). D'après l'article 18, la Partie adresse la motion d'ordre au président de séance. Le président doit prendre une décision sur la motion d'ordre avant toute autre décision. Une Partie peut présenter une motion d'ordre en tout temps. Une Partie peut interrompre un orateur pour soumettre une motion d'ordre à condition que la motion porte sur une violation persistante des articles. Ainsi, si le président prend une décision touchant au règlement intérieur, telle que limiter le

⁴ Le règlement intérieur provisoire stipule que le Comité de vérification des pouvoirs ne peut pas accepter de copies des lettres de créance. Il requiert aussi que les lettres de créance des délégations incluent les conseillers. En outre, il indique clairement que les personnes dont des lettres de créance ont été jugées inacceptables ne peuvent pas participer aux séances.

débat ou déterminer l'ordre de vote sur les propositions relatives aux espèces, une Partie peut soumettre une motion d'ordre pour demander au président de reconsidérer. Le président doit prendre immédiatement une décision sur la motion d'ordre. Comme expliqué plus bas, une Partie peut faire appel de la décision du président sur la motion d'ordre (voir ci-dessous).

Appel des décisions du président

Si une Partie désapprouve la décision du président sur une motion d'ordre, elle peut faire appel de cette décision (article 18.1). Elle le fait en déclarant: "J'en appelle de la décision du président" (*Robert's Guide*, article 14). Le président doit mettre immédiatement l'appel aux voix (article 18.1).

Les Parties votent alors indiquer si elles appuient ou non la décision du président. La décision du président est confirmée à moins que la majorité simple des Parties ne la rejette (article 18.1).

Amender et voter sur les propositions relatives aux espèces

Une proposition d'inscrire une espèce aux annexes ou de transférer une espèce d'une annexe à une autre doit être soumise par une Partie 150 jours au moins avant la CdP [CITES, Article XV 1 a); article 22.1]. Toutefois, les Parties peuvent amender une proposition relative à une espèce avant de l'approuver ou de la rejeter – processus qui pose plusieurs questions de procédure.

Le processus d'approbation de l'amendement d'une proposition relative à une espèce diffère selon que c'est l'auteur de la proposition qui propose de l'amender ou une autre Partie. L'article 22.2 autorise l'auteur d'une proposition à la retirer ou à l'amender pour en réduire la portée "à tout moment". L'utilisation de l'expression "à tout moment" indique qu'un vote n'est pas nécessaire sur un amendement à une proposition suggéré par l'auteur de la proposition. En revanche, l'article 23.5 autorise toute Partie à "proposer" un amendement, lequel doit être mis aux voix.

Une proposition ne peut être amendée que pour la "préciser" ou "en réduire la portée". Le règlement intérieur ne définit pas les mots "préciser" une proposition ou "en réduire la portée" mais ces termes sont logiques. "Préciser" une proposition signifie la "clarifier". "En réduire la portée" se réfère à une proposition portant sur la situation d'une espèce dans les annexes. Par exemple, si une Partie propose le transfert de trois populations d'une espèce de l'Annexe I à l'Annexe II, un amendement visant à appliquer la proposition à une seule de ces populations réduirait la portée de la proposition. De même, un amendement visant à transférer ces populations à l'Annexe II avec un quota peut réduire la portée de la proposition car la proposition originale demandait l'inscription à l'Annexe II sans conditions. D'un autre côté, un amendement visant à appliquer la proposition à une quatrième population, ou à supprimer une espèce des annexes, augmenterait la portée de la proposition et serait donc irrecevable.

Les mêmes articles s'appliquent pour une proposition de transfert de trois populations d'une espèce de l'Annexe II à l'Annexe I. Un amendement visant à limiter la proposition à une population réduirait la portée de la proposition, comme le ferait un amendement visant à maintenir les trois populations à l'Annexe II avec des quotas.

Ordre des mises aux voix lorsque deux propositions ou plus portent sur le même taxon

Parfois, il peut y avoir deux propositions ou plus sur la même espèce, mais ces propositions peuvent être différentes sur le fond. Dans ce cas, si le règlement intérieur provisoire est accepté, les Parties doivent d'abord voter sur la proposition "dont la portée est la moins restrictive pour le commerce" (article 23.6). Si les Parties adoptent une proposition dont la portée est la moins restrictive pour le commerce de l'espèce concernée que celle d'une autre proposition, et qui couvre la même substance que l'autre proposition, les Parties ne peuvent pas examiner la seconde proposition (article 23.5).

Le même principe s'applique lorsque des amendements sont proposés concernant une proposition d'amendement des Annexes I ou II. Quand une telle proposition est examinée, une ou plusieurs Parties peuvent proposer un amendement. L'article 23.6 stipule qu'un amendement à une proposition doit être considéré comme une proposition distincte. L'effet potentiel sur le commerce détermine l'ordre de l'examen. Le premier amendement sur lequel une décision devrait être prise est celui qui aurait l'effet le moins restrictif sur le commerce de l'espèce. Toutefois, si la proposition originale avait un effet le moins restrictif que celui de tout amendement proposé, la décision serait prise d'abord sur la proposition

originale. Si celle-ci est rejetée, aucun nouvel amendement ne pourrait être proposé mais les amendements restants seraient examinés dans l'ordre jusqu'à ce qu'un d'entre eux soit accepté ou qu'ils soient tous rejetés (article 23.6).

Limites au débat

Pour achever le programme de la session, il peut être nécessaire d'imposer des limites au débat – limite du temps imparti aux orateurs et au nombre de fois qu'une Partie peut intervenir. Le règlement intérieur prévoit que le président peut proposer de limiter la durée du débat mais c'est en dernier ressort aux Parties d'en décider. Si le président propose de limiter la durée du débat, il doit obtenir l'accord des Parties. Si les Parties sont divisées et s'il est nécessaire de voter, la majorité simple est requise pour approuver une telle proposition car c'est une question de procédure relative à la conduite de la session (article 26).

Réouverture d'un débat en séance plénière

Les Parties consacrent beaucoup de temps à débattre sur les projets de résolutions au Comité I et au Comité II et sur les propositions d'amendement des annexes au Comité I. Toutefois, les décisions des Comités ne sont pas des décisions de la Conférence. Ce sont des recommandations à la Conférence qui doivent être adoptées ou rejetées en séance plénière. Comme les Parties débattent des questions de manière approfondie aux Comités, et créent souvent des groupes de travail pour résoudre les questions difficiles, les Parties acceptent en général les recommandations du Comité I et du Comité II. En conséquence, le règlement intérieur n'autorise pas la poursuite de la discussion sur les recommandations en séance plénière, à moins qu'une Partie ne soumette une motion en séance plénière visant à reconsidérer une recommandation d'un Comité (article 19.1).

Pour rouvrir le débat sur une recommandation de Comité concernant une résolution ou une proposition relative à une espèce, une Partie doit soumettre une motion de réouverture du débat, être appuyée par une autre Partie, et un tiers des Parties présentes doivent appuyer la motion (article 19.1). Si un tiers des Parties l'acceptent, les Parties peuvent rouvrir le débat sur la question en séance plénière. Les Parties doivent ensuite voter de nouveau – à la majorité des deux tiers des Parties présentes et votantes – pour adopter la proposition. Lorsque les Parties ont adopté ou rejeté une proposition d'amendement des Annexes I et II en séance plénière, elles ne peuvent plus réexaminer la question (article 19.2). Le règlement intérieur ne dit rien sur la finalité des décisions prises en séance plénière sur les résolutions et les décisions. Ainsi, il devrait être possible, par un vote à la majorité, de rouvrir le débat sur la résolution adoptée ou rejetée en séance plénière.

Les Parties peuvent aussi rouvrir le débat sur les décisions qui sont prises en séance plénière sans une recommandation émanant d'un Comité. C'est le cas lorsqu'une Partie présente une motion de réouverture, est appuyée par une autre Partie, et si la majorité des deux tiers des Parties appuie la motion (article 19.3). Seules la Partie présentant la motion et celle qui l'a appuyée sont autorisées à prendre la parole en faveur de l'ouverture du débat et seules deux Parties peuvent s'exprimer contre (article 19.3). Si la motion de réouverture du débat est adoptée, les Parties peuvent débattre à nouveau de la question. Les Parties doivent ensuite voter – à la majorité des deux tiers des Parties présentes et votantes – pour adopter la résolution ou un autre document.

Observateurs

La Convention stipule que les organismes gouvernementaux ou non gouvernementaux sont admis à être représentés aux sessions de la Conférence par des observateurs (CITES, Article XI 7). Lorsqu'ils ont été dûment admis, les observateurs ont "le droit de participer aux sessions sans droit de vote". Pour les observateurs, le droit de participer inclut le droit d'avoir des représentants présents à toutes les séances des Comités et aux séances plénières, et le droit, sous réserve de limites de temps, de contribuer au débat. Les observateurs sont traditionnellement autorisés à participer à divers comités et groupes de travail ad hoc avec l'autorisation du président du comité ou du groupe, et à condition qu'il y ait de la place (article 12.2).

Le règlement intérieur stipule que le droit de participation accordé aux observateurs par la Conférence des Parties peut aussi être retiré par la Conférence des Parties (article 2, paragraphe 2).

4 – Dans les salles de réunion

Disposition des sièges

Le paragraphe 2 de l'article 11 du règlement intérieur indique que "Le manque de places disponibles peut entraîner la limitation du nombre de délégués à quatre par Partie lors des séances plénières, des séances des Comités I et II et du Comité du budget"; le paragraphe 4 du même article indique que "Le manque de places disponibles peut entraîner la limitation du nombre d'observateurs à deux par Etat non- Partie, organisme ou institution, lors des séances plénières et des séances des Comités I et II".

Selon la taille de la salle de réunion, ces limites par Partie et par observateur n'ont pas toujours été appliquées lors de sessions précédentes de la Conférence des Parties.

A la CdP13, à Bangkok (Thaïlande), ces limites devront peut-être être appliquées. Si c'est le cas, les Etats et les organisations dont le nombre de représentants dépassent le nombre susmentionné lors d'une séance devront décider quelles personnes les représenteront à chaque séance.

Les délégués des Parties, en particulier, doivent savoir que la disposition des sièges dans la zone qui leur est réservée est définitive.

Le paragraphe 3 de l'article 11 indique que "Les observateurs sont disposés dans une zone déterminée, ou plusieurs, de la salle de réunion. Ils ne peuvent pénétrer dans une zone occupée par les délégations que s'ils ont été invités à le faire par un délégué". Les zones les plus proches du podium sont réservées aux délégués des Parties.

Si des observateurs ont des problèmes de disposition des sièges, ils peuvent s'adresser au membre du Secrétariat chargé de coordonner cette question, qui tâchera (si possible) de résoudre le problème.

Les participants sont priés de coopérer avec l'organisateur concernant la disposition des sièges.

5 – Hors des salles de réunion

Distribution des documents

Les règles concernant la distribution des documents d'information stipulées dans le règlement intérieur sont légèrement différentes de celles des sessions précédentes (article 28). Les participants n'ont pas besoin d'approbation pour distribuer ces documents mais ils doivent indiquer clairement la délégation ou l'organisation qui les présente.

Dans les casiers

Tous les documents officiels de la session, tels que les rapports résumés des séances et les projets de résolutions préparés par les groupes de travail, ainsi que le journal produit quotidiennement par le Secrétariat, sont distribués dans les casiers. Toutes les Parties enregistrées ont un casier. S'il y en a suffisamment, les Etats et les organisations ayant le statut d'observateurs en auront également un. Il est recommandé aux participants de vérifier le matin et l'après-midi quels nouveaux documents sont dans la zone de distribution des documents.

Le représentant d'un Etat ou d'une organisation intergouvernementale peut demander au Secrétariat de distribuer un document d'information de cette manière. Dans ce cas, l'Etat ou l'organisation doit en remettre un nombre d'exemplaires suffisant.

Dans une zone publique

Les participants peuvent aussi distribuer les documents en les plaçant sur les tables prévues à cet effet (article 28.4). Les organisations qui ne sont pas enregistrées en tant qu'observateurs ne peuvent pas distribuer de documents durant la session.

Toutefois, si un participant trouve dans son casier ou sur les tables publiques un document offensant, il peut déposer une plainte formelle au bureau. Le règlement intérieur provisoire de la CdP12 donne au bureau le droit de prendre les mesures appropriées. Dans les cas les plus graves, le bureau peut recommander à la Conférence de retirer à l'organisation ou au participant incriminé le droit d'admission à la session, ou d'adresser une plainte officielle à l'Etat concerné.

La procédure à suivre en cas de plaintes et pour résoudre les conflits est indiquée dans la partie suivante de ce document.

Documents anonymes

Tous les documents distribués doivent indiquer l'Etat ou l'organisation qui en est responsable (article 28.2). Tout document placé sur les tables sans indication de celui qui le distribue sera enlevé par le Secrétariat.

Plaintes

Les divergences d'opinion et de philosophie sont naturelles. Elles commencent à poser des problèmes lorsqu'une personne ne reconnaît pas aux autres le droit d'avoir des opinions différentes et les attaque, verbalement ou physiquement.

Avec un contrôle moins strict des documents d'information placés sur les tables, certains participants pourraient craindre une augmentation des cas de personnes, pays ou organisations dénigrés ou offensés.

Il est donc important de souligner que si les documents d'information n'ont plus à passer par le Secrétariat avant d'être distribués, quiconque distribue un de ces documents n'en reste pas moins responsable de sa teneur. Le règlement prévoit une procédure pour traiter les plaintes.

Tout participant ayant à se plaindre devrait d'abord tenter de résoudre le problème avec l'autre Partie concernée. En cas d'échec, il adressera sa plainte au secrétaire général adjoint, qui tentera de résoudre le problème avec les parties concernées et, en cas d'échec, fera rapport au bureau, qui prendrait les mesures appropriées.

Communication

La bonne communication entre les Parties et les organisations représentées à toute session CITES est un gage de réussite. Des appariteurs sont présents dans les deux salles principales pour faciliter la transmission de messages.

Lorsqu'un délégué doit en contacter un autre durant une séance, ou lorsqu'un observateur doit faire parvenir un message à un délégué d'une Partie, il fait appel aux appariteurs présents dans la salle.

Le Secrétariat transmettra des messages aux délégués et aux observateurs en les mettant dans les casiers du centre de distribution des documents si le nom, la signature et les coordonnées de la personne laissant le message figurent clairement sur le message (ou sur l'enveloppe s'il y en a une).

De plus, les délégations des Parties ayant approuvé la participation d'organisations nationales à la session sont incitées à se donner le temps de rencontrer régulièrement les observateurs de ces organisations durant la session, et à leur indiquer quand elles sont disponibles pour elles.

6 – "A faire" et "à ne pas faire"

Même si un participant connaît bien le règlement intérieur de la CITES et est très bien informé sur les sujets devant être discutés, il peut parfois se sentir frustré et de mauvaise humeur.

Les réunions de plus d'un millier de participants présentent toujours des difficultés. Nombreux sont ceux qui veulent exprimer leur opinion. Tout le monde veut intervenir mais malheureusement, le temps manque. Les participants peuvent se sentir négligés et sont frustrés lorsque le président ne les inclut pas sur la liste des orateurs.

Voici quelques principes de bonne conduite à respecter; ils s'adressent en particulier aux nouveaux venus.

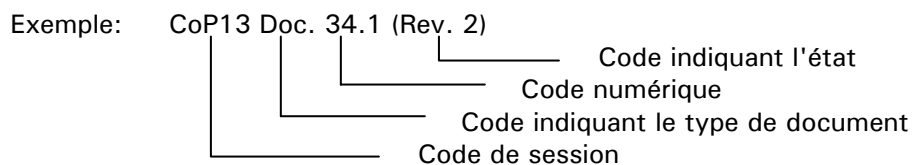
Les participants devraient:

1. Toujours suivre le règlement intérieur (les bases en sont expliquées plus haut au point 3).
2. Attendre que le président leur donne la parole (le président devrait allouer un temps suffisant aux délégués et aux observateurs).
3. Intervenir brièvement, avec concision et à-propos.
4. Contacter les autres participants et, s'il y a lieu, faire des interventions conjointes pour éviter les répétitions.
5. Avoir à l'esprit les principes et les objectifs de la Convention.
6. Etre patients.
7. Ne pas attaquer les autres participants.
8. Diffuser les documents en demandant au Secrétariat de les placer dans les casiers des délégués ou en les plaçant sur les tables prévues à cet effet.
9. Avoir des contacts polis et corrects avec les autres participants. Les attaques physiques ou verbales devraient être signalées au Secrétaire général adjoint.
10. Respecter les zones réservées uniquement aux délégués ou au Secrétariat.

Les participants ne devraient pas:

1. Interrompre les orateurs sauf pour demander des précisions (seuls les représentants des Parties peuvent soumettre une motion d'ordre).
2. Harceler les autres délégués ou observateurs; eux aussi ont le droit d'exprimer leur opinion.
3. Utiliser la session pour faire des manifestations.
4. Chercher à obtenir des informations de manière malhonnête durant la session.

Système de numérotation des documents



1. Code de session: Le chiffre indique pour quelle session le document est produit. Pour la 13^e session de la Conférence des Parties, le code est donc CoP13.

2. Code indiquant le type de document: Les codes de document suivant seront utilisés:

Documents soumis à discussion

- Doc. Documents de travail
- Prop. Propositions d'amendement des annexes

Documents résultant des discussions des Comités

- Com.I Documents du Comité I
- Com.II Documents du Comité II

Rapports résumés

- Plen. Rapports résumés des séances plénières
- Com.I Rep. Rapports résumés des séances du Comité I
- Com.II Rep. Rapports résumés des séances du Comité II

Autres documents

- Inf. Documents d'information
- Cred. Liste des lettres de créance
- Part. Liste des participants

3. Code numérique: Pour les documents de travail, le code numérique est le chiffre du point de l'ordre du jour. Pour les autres documents, le code numérique est un numéro de série.

4. Code indiquant l'état: Il y a un code d'état seulement si le document est une version révisée d'un document déjà distribué. Le code (Rev. 1) est utilisé pour la première révision, (Rev. 2) pour la deuxième, etc.