

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



Travaux intersessions du Comité permanent
2020-2021

ORIENTATIONS A L'ADRESSE DES PRESIDENTS DES GROUPES DE TRAVAIL CITES
ETABLIS PAR LE COMITE PERMANENT, LE COMITE POUR LES ANIMAUX
ET LE COMITE POUR LES PLANTES

1. Le présent document a été préparé par le Secrétariat.
2. En sa 18^e session (CoP18, Genève, 2019), la Conférence des Parties a adopté les décisions suivantes sur la *Conduite des Comités* dans le cadre de l'adoption de la Résolution Conf. 18.2 sur la *Mise en place des comités* :

18.3 À l'adresse du Secrétariat

Le Secrétariat prépare un projet d'orientations pour aider les présidents des groupes de travail constitués par les comités à remplir leurs tâches, pour examen par le Comité permanent.

3. Conformément à la Décision 18.3, le Secrétariat a préparé des points d'orientation visant à aiguiller les présidents des groupes de travail constitués par les comités dans la réalisation de leur tâche. Pour la rédaction de ces orientations, le Secrétariat a consulté les secrétariats d'autres accords environnementaux multilatéraux. Les documents qu'ils ont partagés ont fournis une base utile à la rédaction de la proposition en annexe du présent document. Celle-ci inclut :
 - a) Un guide à l'attention des présidents des groupes de travail aux sessions de la CoP et de l'OSASTT (version du 15 septembre 2010) : <https://www.cbd.int/doc/guidelines/wg-chair-guide-en.pdf>
 - b) Un guide à l'attention des présidents de séance, Secrétariat de la CCNUSS (Révisé en septembre 2017) : https://unfccc.int/sites/default/files/20170919_guideforpresidingofficers_final.pdf
 - c) Un manuel de formation à l'attention des présidents des réunions dans le cadre des Conventions de Bâle, Rotterdam et Stockholm : <http://www.basel.int/Portals/4/download.aspx?d=UNEP-CHW-RC-POPS-WS-CHAIRS.01-TrainingManual.English.pdf>
4. Le Secrétariat remarque que c'est la première fois que des orientations sont développées à l'attention des présidents des groupes de travail des comités permanents dans le cadre de la CITES. Le Secrétariat invite donc les présidents des groupes de travail des comités de la CITES, ainsi que les membres desdits groupes de travail, à transmettre leur avis, commentaires ou suggestions au Secrétariat afin d'adapter ces orientations selon les besoins.

Recommandations

5. Le Secrétariat invite le Comité permanent à :
 - a) partager ses commentaires sur la première version des orientations présentées en Annexe du présent document ; et
 - b) demande au Secrétariat de finaliser ces orientations, en tenant compte de ces commentaires, et de les diffuser auprès des présidents des groupes de travail ainsi que sur le site internet de la CITES.

Orientations à l'attention des présidents des groupes de travail de la CITES tels que constitués par le Comité permanent, le Comité pour les animaux et le Comité pour les plantes

Sommaire

1.	Introduction	3
2.	Groupes de travail au sein de la structure de direction de la CITES.....	3
3.	Composition des groupes de travail	4
4.	Rôle du président du groupe de travail	5
5.	Rôle des membres du groupe de travail (Parties et observateurs).....	6
6.	Rôle du Secrétariat	7
7.	Conduite des travaux.....	8
8.	Conduite des groupes de travail intersessions travaillant par voie électronique	10
9.	Présentation des conclusions du groupe de travail.....	11
10.	Liens vers les documents CITES de référence	12

1. Introduction

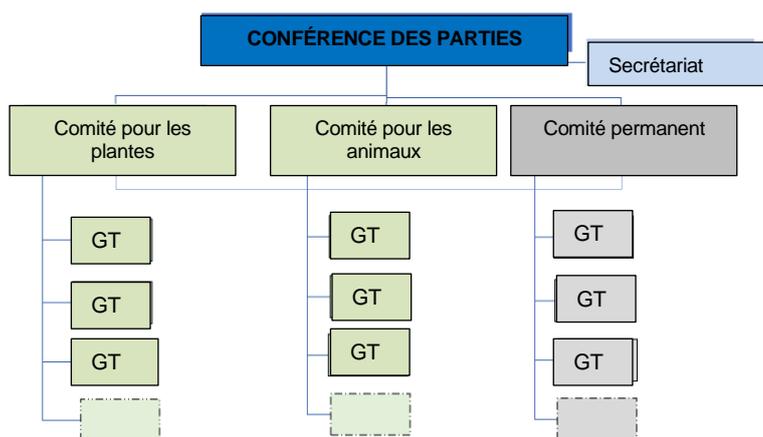
Ce document a pour objectif de fournir des points d'orientations pour aiguiller les présidents de groupes de travail constitués par le Comité permanent, le Comité pour les animaux et le Comité pour les plantes de la CITES dans la réalisation de leurs tâches, en leur apportant des informations claires, des principes simples, et des conseils utiles et pratiques.

2. Groupes de travail au sein de la structure de direction de la CITES

La Conférence des Parties (CoP) est le principal organe décisionnel de la Convention. La CoP a constitué trois comités permanents en sa Résolution Conf. 18.2 sur la *Mise en place de comité* avec des mandats clairs, décrits en Annexe 1 pour le Comité permanent et en Annexe 2 pour le Comité pour les animaux et le Comité pour les plantes.

À chacune de ses sessions, la CoP adopte des décisions adressées entre autres à chacun des trois comités, et demandant généralement au comité en question de mener certaines tâches ou activités

spécifiques, résoudre un problème donné, et en faire le rapport lors de la session suivante de la CoP, et/ou au Comité permanent si le travail concerne le Comité pour les animaux ou le Comité pour les plantes.



Chaque comité peut créer des groupes de travail (GT) qui se réunissent entre les sessions ou au cours de la session en fonction des besoins, afin que le Comité puisse mener à bien ses fonctions et son travail. Les groupes de travail "en session" sont créés pour conclure leurs travaux pendant les sessions ordinaires du Comité, tandis que les groupes de travail "intersessions" mènent à bien leurs travaux entre les sessions du comité. Le comité concerné définit la composition et le mandat de chaque groupe de travail, conformément aux Résolutions et

Décisions afférentes de la Conférence des Parties et le Règlement intérieur en vigueur, ainsi que le champ d'application de la Convention.

a. Groupes de travail intersessions

La durée des groupes de travail intersessions ne devrait pas dépasser la période allant jusqu'à la session suivante de la CoP (ce qui signifie, dans la plupart des cas, que le groupe de travail doit conclure ses travaux avant la dernière session ordinaire du comité concerné précédant la CoP. Le président du groupe de travail doit généralement rendre compte au comité qui l'a constitué. Sur certains sujets, des groupes de travail intersessions pourront être créés conjointement entre plusieurs comités (souvent entre le Comité pour les animaux et le Comité pour les plantes), auquel cas le groupe de travail rendra compte de ses travaux lors d'une session conjointe des deux Comités concernés ou, s'il n'y a pas de session conjointe des deux comités, à leurs sessions respectives. Les groupes de travail intersessions travaillent généralement par voie électronique, sauf décision contraire de la CoP ou du Comité compétent, et lorsque les moyens permettent au groupe de travail de mener ses travaux lors de réunions en présentiel ou autre. Normalement, les groupes de travail intersessions travaillent dans une seule langue officielle, à moins que des moyens de traduction et d'interprétation n'aient été mis à leur disposition.

b. Groupes de travail en session

Les groupes de travail en sessions sont mis en place pour débattre d'une question ou problématique clé, définie par le Président du comité constitutif. Les groupes de travail en session se réunissent généralement sur des créneaux horaires dédiés à cet effet au cours de la session ou entre les séances plénières du comité (l'heure et le lieu de la réunion du groupe de travail étant communiqués par le Secrétariat de la CITES). À moins que des dispositions spécifiques aient été prises, il n'y a normalement pas d'interprétation simultanée lors des réunions des groupes de travail en session. Les travaux peuvent également être effectués par voie électronique, si nécessaire. Les groupes de travail en sessions doivent normalement rendre leur rapport lors de la dernière réunion de la session, celui-ci étant remis par le président du groupe de travail.

c. Champs d'application des présentes orientations

Les présentes orientations s'adressent aux présidents des groupes de travail intersessions et des groupes de travail en session. Le champ d'application et les modalités de travail pour ces deux types de groupes peuvent varier, ce qui influe également sur les tâches et ressources du président de chaque groupe. Une section distincte portant sur les groupes de travail intersessions travaillant à distance s'adresse plus particulièrement aux présidents de tels groupes, tandis que les autres parties de ce guide s'adressent aux présidents de tous les types de groupe de travail confondus.

Ces orientations peuvent également être utiles aux présidents des autres organes établis par les comités, comme le sous-comité au budget et aux finances, ainsi qu'aux présidents des groupes de travail directement établis par la Conférence des Parties.

Les liens vers les Résolutions et Règles de procédure applicables sont reportés en section 10 de ce guide.

3. Composition des groupes de travail

La composition d'un groupe de travail est définie par le président du comité qui l'a constitué, d'après la Règle 17 du Règlement intérieur du Comité permanent, du Comité pour les animaux et du Comité pour les plantes. Le président du comité doit, entre autres, veiller à garantir l'équilibre en termes de représentation entre Membres et Parties d'un côté, et observateurs (organes ou agences) de l'autre. Au sein des groupes de travail du Comité permanent, le nombre d'observateurs ne devra pas être supérieur au nombre de représentants des Parties. Pour les groupes de travail du Comité pour les animaux et du Comité pour les plantes, le nombre d'observateurs ne devra pas être supérieur au nombre de représentants des membres des Comités et des Parties.

Occasionnellement, une Partie ou un observateur peut demander à rejoindre ou à se retirer d'un groupe de travail intersessions après que celui-ci ait été constitué par l'un des comités. D'après le Règlement intérieur de chaque comité, la Partie ou l'observateur doit alors faire sa demande par écrit, y compris par courriel, au président. Conformément à la Règle n°17, le président du groupe de travail ne peut pas accéder aux demandes supplémentaires de participation si cela implique que le nombre d'observateurs ne dépasse pas le nombre de Parties du groupe de travail. De même, si le retrait d'un membre d'un groupe de travail intersessions implique que ce groupe compte alors plus d'observateurs que de Parties, le président du groupe de travail, en concertation avec le président du comité constitutif, devra déterminer comment remédier au déséquilibre numérique entre les membres.

Normalement, le président du comité nomme le(s) président(s) du ou des groupes de travail, dans la mesure du possible parmi les membres et membres suppléants du comité, sinon, parmi les Parties. Dans certains cas, par exemple dans les plus petits groupes de travail en session, le président peut choisir de laisser le groupe de travail nommer son propre président. Dans ce cas, le groupe de travail doit élire son propre président, dans la mesure du possible parmi les membres et membres suppléants du comité ou des Parties.

4. Rôle du président du groupe de travail

Le président du groupe de travail est la personne qui encadre les travaux du groupe de travail comme prévu au mandat, et qui doit faciliter les travaux du groupe de travail de manière impartiale. Si le président du groupe de travail est le représentant d'une Partie, la représentation de cette Partie au groupe de travail doit être assurée par une autre personne. Dans le cas où le président du groupe de travail est le représentant d'une Partie, il ou elle préside le groupe au nom du comité qui a constitué le groupe de travail, et ne représente plus sa délégation. Cependant, pour les groupes de travail du Comité pour les animaux et du Comité pour les plantes, lorsqu'un membre du comité préside un groupe de travail, il n'est pas remplacé par un autre au sein du groupe de travail.

Le principal rôle du président du groupe de travail est d'animer la réflexion du groupe autour des problématiques stipulées au mandat ou cahier des charges du groupe de travail, et d'orienter le groupe dans la rédaction de son compte-rendu, de ses recommandations, de l'angle d'approche, ou des solutions qui seront soumis au comité pour examen. L'objectif du président du groupe de travail est de faciliter le processus de prise de décision par le comité constitutif afin que cette décision soit éclairée et viable sur le plan technique, et aboutisse, idéalement, à un consensus au sein du Comité. Le président du groupe de travail est chargé de rendre compte des conclusions du groupe de travail au comité constitutif une fois que les travaux sont terminés.

a. Caractéristiques d'un président de groupe de travail efficace

Les compétences déployées par le président de groupe de travail sont souvent la clé pour d'excellents résultats. Il ou elle doit s'efforcer d'être impartial(e), juste et neutre dans l'exercice de ses fonctions de président. Ainsi, le président peut, par exemple, encourager les représentants à se concentrer sur les questions clés, inviter les membres du groupe de travail à participer activement aux discussions, demander aux représentants de clarifier des positions complexes, et organiser les différents points et différentes positions de manière nuancée et objective, dans le but d'identifier les possibilités et compromis envisageables. Le président anime le débat sur les questions clés d'une manière inclusive et transparente pour donner à chaque membre du groupe de travail la possibilité d'exprimer son point de vue et contribuer aux délibérations et conclusions du groupe. Le président du groupe de travail peut également décider de former des sous-groupes au sein du groupe de travail afin d'essayer de résoudre certaines problématiques en particulier.

L'une des tâches clés d'un bon président de groupe de travail est de faire en sorte que les délibérations du groupe de travail se concentrent sur les problématiques énoncées en son mandat et n'en dévient pas. Si des questions sont soulevées qui dévient de ces problématiques, le président doit rappeler que ces questions ne rentrent pas dans le cadre des travaux de ce groupe, cependant le président peut noter ces questions dans le rapport du groupe de travail pour qu'elles soient examinées par la suite par le comité et à terme la CoP. Pour décrire l'attitude d'un président de groupe de travail efficace, on peut citer de :

- Garder à l'esprit le mandat du groupe de travail et les conclusions attendues ;
- Être clair et précis (exposer le mandat et le règlement, garder une approche méthodique et limiter les délibérations sur les sujets qui ne sont pas pertinents par rapport au mandat, et indiquer l'approche adoptée) ;
- Rester impartial/objectif/juste/équitable/neutre ;
- Se montrer ouvert et inclusif ;
- Rester poli et respectueux ;
- Être cohérent et pragmatique ;
- Rester patient et à l'écoute ;
- Être capable de résumer correctement les points de convergence et de divergence ;

- Se montrer inclusif et capable d'encourager à un consensus si possible ;
- Connaître le règlement intérieur du comité ;
- Avoir en tête les contraintes, comme le temps, les compétences linguistiques des membres du groupe de travail, les ressources du Secrétariat, etc.

Dans certains cas, il peut s'avérer difficile d'engager tous les membres du groupe de travail dans la discussion. Les conclusions ne seront alors peut-être pas représentatives des points de vue de l'ensemble du groupe ou du comité. Si le président a le sentiment que cette situation risque de se produire, il ou elle peut essayer d'inviter les membres silencieux du groupe de travail à partager leurs points de vue, soit en indiquant franchement qu'il serait utile de connaître l'opinion de ceux qui n'ont pas encore contribué au débat, soit en s'adressant à ces membres directement. En évaluant le niveau d'engagement dans les débats, le président devra également veiller à ce que les membres du groupe de travail de différentes régions géographiques aient été entendus, et chercher à identifier si la discussion est menée par les Parties ou si les échanges sont dominés par les membres observateurs du groupe de travail.

En même temps, le président doit garder en tête qu'il ou elle est chargé(e) d'animer un débat entre les membres du groupe de travail. Dans les situations difficiles, le président peut ainsi demander au groupe de travail de réfléchir à comment il souhaite procéder, par exemple en proposant différentes options plutôt qu'en imposant une approche en particulier. Dans ce cas, le président peut également opter pour demander conseil au Secrétariat, ou rechercher des conseils plus poussés auprès du président du Comité, si nécessaire.

b. Fixer le cadre

Une fois que le groupe de travail a été constitué et son président nommé, il est de la responsabilité de ce dernier de fixer le cadre et lancer les travaux du groupe de travail. Le président doit rappeler le **mandat/le cahier des charges du groupe de travail** tel que formulés par le Comité et énoncé dans le sommaire exécutif de la session du Comité ou le compte-rendu de la réunion du Comité (si disponible). Occasionnellement, le groupe de travail sera chargé d'approfondir le cahier des charges du mandat si le Comité n'a pas été en mesure de le faire. Ce point sera donc le premier élément à l'ordre du jour du groupe de travail, et le président devra s'assurer que le cahier des charges, tel qu'élaboré par le groupe de travail, se conforme au cadre du mandat conféré par le Comité. Le président du groupe de travail pourra également préciser quels **résultats ou conclusions** il/elle attend que le groupe de travail produise, d'après le cahier des charges/mandat du groupe de travail.

À ce stade, le président du groupe de travail invitera à poser toute **question visant à préciser** le mandat ou les conclusions attendues. Il est important que tous les membres du groupe de travail soient parfaitement informés et investis du mandat du groupe de travail pour des délibérations pertinentes et ciblées.

Si possible et en particulier si le mandat est vaste et couvre plusieurs problématiques, le président du groupe de travail peut proposer un **planning** et/ou informer les membres du groupe de travail de la manière dont il/elle envisage de diriger les travaux (nombre de réunions, cycle de consultations, etc.)

Le président peut également attirer l'attention des membres du groupe de travail sur les **documents officiels pertinents** du/des comité(s) concerné(s) ou de la Conférence des Parties, pouvant fournir des informations contextuelles utiles au groupe de travail, ou sur d'autres informations pertinentes, y compris des documents d'information.

Le groupe de travail devra travailler de préférence dans l'une des langues officielles dans laquelle la majorité des membres du groupe se sentent à l'aise. Dans la mesure du possible, le président devra chercher à donner à chaque participant l'opportunité de s'exprimer et créer un **cadre de travail inclusif**, par exemple en invitant les participants qui ne parlent pas couramment la langue retenue pour le groupe de travail à intervenir/participer dans l'une des autres langues officielles et inviter les autres membres à aider à la traduction/interprétation.

Enfin, le président du groupe de travail devra donner le **calendrier** pour la conclusion des travaux, en tenant compte de la date butoir de remise du rapport au comité constitutif (voir Chapitre 9). Cela s'applique aussi bien aux groupes de travail en session et intersessions, bien que leurs périodes de travail diffèrent.

5. Rôle des membres du groupe de travail (Parties et observateurs)

Le principal rôle des membres du groupe de travail est de contribuer au mandat du groupe. Ce faisant, il est attendu des membres du groupe de travail qu'ils partagent avec le groupe leurs points de vue, leurs

connaissances, leur regard, et qu'ils demandent des éclaircissements au président du groupe de travail si besoin. Dans leur participation aux délibérations du groupe de travail, les membres du groupe doivent :

- Garder en tête le texte et les objectifs de la Convention et les principes sur lesquels elle se base ;
- Garder en tête les Résolutions et Décisions concernées ;
- Rester patient et se montrer respectueux, et discuter de manière appropriée et polie avec les autres participants ;
- Connaître le règlement intérieur applicable ;
- Écouter d'une oreille attentive ;
- Intervenir en se concentrant sur les questions à trancher et éviter tout langage injurieux ou accusateur ;
- Suivre les instructions du président du groupe de travail concernant le déroulement des travaux et les décisions déjà prises par le groupe de travail ;
- Intervenir et faire des présentations claires, concises, allant à l'essentiel et pertinentes par rapport aux questions débattues dans le cadre du mandat du groupe de travail ; et
- Échanger avec les autres participants du groupe de travail et, le cas échéant, faire des contributions ou intervention conjointes pour éviter que les mêmes suggestions soient répétées à plusieurs reprises.

6. Rôle du Secrétariat

Un membre de l'équipe du Secrétariat de la CITES sera toujours disponible pour apporter son soutien au président du groupe de travail, si et quand cela s'avère nécessaire. Dans la mesure du possible, il s'agira du responsable de programme relatif à la question débattue par le groupe de travail. Si le président n'est pas sûr de la personne de référence au sein de l'équipe du Secrétariat de la CITES, il ou elle peut contacter n'importe quel membre de l'équipe du Secrétariat pour plus d'informations ou de précisions. Lorsqu'il apporte son appui au groupe de travail ou au président du groupe de travail, le Secrétariat de la CITES doit, comme toujours, agir de manière impartiale et dans l'intérêt de la Convention.

Le membre de l'équipe du Secrétariat de la CITES chargé d'aider le président du groupe de travail, pourra soutenir le groupe de travail en :

- Organisant la mise à disposition d'une salle équipée, pour les groupes de travail en session ;
- Apportant un soutien pour la correspondance avec les membres du groupe de travail à la demande du président du groupe de travail, entre autres pour communiquer toute disposition spécifique aux membres du groupe ;
- Donnant des conseils impartiaux sur le déroulement des travaux, y compris l'application du Règlement intérieur ;
- Prenant des notes résumant et synthétisant les contributions des membres du groupe de travail dans le cas où le président du groupe de travail n'ait pas nommé de rapporteur au sein du groupe et à la demande du président du groupe de travail ;
- Donnant des conseils par rapport à la rédaction du rapport du groupe de travail et en aidant le président du groupe de travail dans cette rédaction, y compris la rédaction de décisions et recommandations pour la CoP ;
- Répondant aux questions et apportant des précisions, par exemple sur le mandat du groupe de travail tel que défini par le Comité constitutif, à la demande du président du groupe de travail ;
- Assurer la coordination avec l'Unité des services de conférence du Secrétariat pour la rédaction des documents finaux, y compris leur traduction et diffusion ; et

- Apporter toute aide ultérieure qui puisse être raisonnablement demandée par le président du groupe de travail concernant les travaux du groupe, comme l'aide à la traduction.

7. Conduite des travaux

a. Règles générales de procédure

Les présidents doivent diriger les réunions avec un degré de formalité approprié aux groupes de travail. En général, les groupes de travail comptant plus de membres nécessiteront d'être plus formels. Le règlement intérieur du comité concerné ([Comité permanent](#), [Comité pour les animaux](#) ou [Comité pour les plantes](#)) s'applique en général aux groupes de travail. Bien que chaque comité ait adopté ses propres règles, celles-ci sont sensiblement identiques. Sauf indication contraire ci-dessous, les règles de référence sont les mêmes pour les trois comités et par conséquent leurs groupes de travail.

Comme indiqué précédemment, le président d'un groupe de travail devrait connaître les règlements intérieurs ainsi que les ajustements spécifiques aux groupes de travail, y compris les suivants :

- Ordre de prise de parole (Règle 14, paragraphe 2)
- Droit de prendre la parole seulement après y avoir été prié par le président (Règle 14, paragraphe 3)
- Limite de temps de parole (Règle 14, paragraphe 6)
- Liste des orateurs (Règle 14, paragraphe 7)
- Les motions d'ordre ne peuvent émaner que des Parties et doivent être immédiatement portées au vote (Règle 14, paragraphe 4)
- Les réunions du groupe de travail sont publiques sauf décision contraire (Règle 16)

En ce qui concerne le dernier point, il est d'usage que les délibérations des groupes de travail ne soient ouvertes qu'aux membres du groupe de travail, simplement pour faciliter la gestion du groupe et la production de résultats. Pour les groupes de travail intersessions qui travaillent par voie électronique, ce principe est assez simple à mettre en œuvre. Pour les groupes de travail en session, il est parfois nécessaire que le président du groupe de travail procède à un appel nominal afin de vérifier l'identité des personnes présentes et inviter celles qui ne représentent pas des membres du groupe de travail à quitter la salle.

b. Bonnes pratiques - ressources

Outre les règles générales d'ordre et de prise de parole, inscrites dans le Règlement intérieur, le président du groupe de travail doit observer certaines bonnes pratiques :

- **Préparation avec le Secrétariat** – dans certains cas, le président du groupe de travail peut organiser une réunion préparatoire, ou échanger par téléphone ou email, avec le Secrétariat pour planifier les travaux et les supports nécessaires ;
- **Ponctualité** – pour les groupes de travaux en session, essayer de commencer et terminer les réunions à l'heure annoncée. Si la réunion se prolonge, demander régulièrement aux participants s'ils sont d'accord pour poursuivre (si cela est possible en termes logistiques) ;
- **Utilisation de projecteurs et écrans** – dans certains cas particuliers, par exemple les groupes de travail en session dont le mandat prévoit de finaliser la formulation d'un texte existant, il peut être utile de projeter le texte sur un écran, ce qui permet à tous les membres du groupe de travail de suivre les modifications. Dans d'autres cas, l'utilisation d'un projecteur peut être contre-productive et entraver une discussion productive et constructive. Le président a pour prérogative de décider si la projection de documents est utile aux discussions du groupe de travail. Cependant, le matériel de projection n'est pas toujours disponible dans les salles de réunions et même s'il l'est, son utilisation n'est pas toujours couverte par le budget prévu pour la réunion. Si le président souhaite utiliser un projecteur, il/elle devra en vérifier la possibilité auprès du Secrétariat en amont de la réunion du groupe de travail.

- **Interprétation** – pour les groupes de travail en session, il peut arriver que l'anglais ne soit pas la langue la plus appropriée pour le groupe de travail, ou que l'interprétation dans une ou deux langues de travail de la Convention soit cruciale. Dans de tels cas, le président – en concertation avec le Secrétariat - doit essayer de trouver une solution pour permettre un débat multilingue. Par exemple, certains membres du groupe de travail peuvent être enclins et capables d'aider à l'interprétation, et il est recommandé aux présidents des groupes de travail d'identifier ces membres et tirer parti de leur soutien. Dans le cas de sessions ordinaires du Comité pour les animaux et du Comité pour les plantes, où des créneaux ont été réservés aux groupes de travail, les interprètes des séances plénières peuvent être disponibles et aider certains groupes de travail dans leurs délibérations.
- **Fréquents résumés et rappels des points clés de la discussion** - au cours des délibérations, le président peut résumer les principaux points sur lesquels les membres qui se sont exprimés semblent d'accord, et ceux pour lesquels les avis divergent ; cela peut aider les membres à mieux cibler leurs interventions et permettre de faire émerger un consensus.

c. Clôture des délibérations (conclusions, recommandations)

Après un ou plusieurs tours d'intervention et délibérations, le président du groupe de travail devra clôturer les délibérations et déterminer s'il y a consensus (c'est-à-dire aucune objection) sur le sujet traité. Cela implique d'écouter attentivement l'évolution des débats et identifier à la fois les points de convergence et de divergence entre les participants au groupe de travail. Il est important que le président essaie de "cerner" les points de convergence et de les "consolider" car ils forment la conclusion des travaux du groupe. À cet égard, le président doit écouter tous les membres du groupe de travail et essayer d'inclure tous les points de vue. Cependant, le président doit être conscient que les groupes de travail de la CITES sont pilotés par les Parties et que les décisions des comités constitutifs sont prises par les membres du comité.

Le président doit également avoir présent à l'esprit le fait qu'un consensus n'est pas synonyme d'unanimité. En d'autres termes, consensus signifie que tous les membres s'accrochent aux conclusions émises même si elles ne sont pas entièrement satisfaisantes ou en phase avec leur position initiale. Il s'agit des conclusions sur lesquels aucun membre du groupe de travail n'aura d'objection.

Une fois que les points de convergence ont été identifiés et acceptés, le président pourra passer aux points de non-convergence/non-consensus. Le président devra alors déployer différents outils pour voir s'il est possible de faire avancer les membres du groupe de travail. Cela peut être sous la forme de consultations informelles avec un petit groupe de participants ("cercle du président"), des discussions individuelles, ou des pauses dans les délibérations pour réflexion et consultation avec les parties prenantes extérieures au groupe de travail. Si le délai le permet, le président du groupe de travail peut consulter le Président du comité constitutif pour ses conseils, s'il est difficile de parvenir à un consensus.

Si le temps imparti le permet, le groupe de travail peut poursuivre les délibérations dans la mesure où il considère qu'y consacrer plus de temps peut permettre de parvenir à un consensus. Cependant, comme indiqué précédemment au Chapitre 2 (a), la durée des groupes de travail intersessions ne doit pas dépasser la date de la session suivante de la CoP (en pratique la dernière session ordinaire du Comité permanent, Comité pour les animaux ou Comité pour les plantes préalable à la CoP), et les groupes de travail en session doivent avoir achevé leurs travaux avant la fin de la session du comité constitutif. Si le groupe de travail estime que des délibérations ultérieures pourraient mener à un consensus, le groupe peut l'inscrire dans ses conclusions adressées au comité constitutif et dans le cas des groupes de travail en session, proposer que les travaux se poursuivent intersessions avec un nouveau groupe de travail intersessions.

Si, après avoir eu recours à tous les moyens disponibles, le président du groupe de travail conclut qu'aucun consensus ne ressort des discussions, il ou elle a plusieurs options finales :

- Présenter l'approche que la plupart des membres du groupe de travail préfère, en indiquant clairement que cette solution n'a pas recueilli un consensus de l'ensemble du groupe de travail ;
- Présenter les différentes options au comité et demander de nouvelles orientations ou inviter le comité à décider quelle option est préférable ; ou
- Présenter les points discutés uniquement en indiquant que les opinions exprimées divergeaient trop et que le groupe de travail n'a pas été en mesure d'obtenir un résultat à ce sujet.

Le président du groupe de travail a la prérogative de décider quelle stratégie adopter, en gardant à l'esprit que le mandat du groupe de travail est d'assister le comité pour trouver un moyen d'avancer sur une problématique donnée. **Il n'est pas attendu des groupes de travail qu'ils prennent une décision, mais qu'ils préparent le terrain pour que le comité constitutif puisse prendre une décision ou s'accorder sur une recommandation.** Un vote sur les conclusions n'est donc pas conseillé au groupe de travail, car cela ne s'avère pas très utile pour représenter les différents points de vue qui pourraient être utiles au comité lorsque celui-ci va émettre ses recommandations sur le sujet. Voir le Chapitre 9 sur la présentation des résultats du groupe de travail au comité.

8. Conduite des groupes de travail intersessions travaillant par voie électronique

Dans le cas des groupes de travail intersessions qui mènent leurs travaux par voie électronique, les présidents de ces groupes doivent garder en tête quelques bonnes pratiques supplémentaires.

a. S'assurer que la liste de partage soit complète et correcte

Il incombe au président, avec l'appui du Secrétariat, de rassembler les coordonnées des membres du groupe de travail intersessions. Cela peut être fait en recueillant les cartes de visite des membres du groupe de travail, ou en organisant une brève réunion afin de dresser la liste des personnes et leurs coordonnées. Si le groupe de travail intersessions est amené à se réunir en marge de la session au cours de laquelle il a été constitué, les informations nécessaires à la réalisation de ses travaux devront être rassemblées pendant cette session. Il incombe également au président du groupe de travail de s'assurer que la liste de partage utilisée pour les communications entre les membres du groupe de travail est complète et correcte. Si un message d'erreur est reçu pour l'une des adresses, le président doit s'efforcer de comprendre ce qui s'est passé, et au besoin, demander de l'aide au Secrétariat. Lorsque des membres rejoignent ou se retirent d'un groupe de travail sur accord du président du comité, le président du groupe de travail doit s'assurer que la liste de partage soit bien mise à jour.

b. Mettre en Copie le membre de l'équipe du Secrétariat affecté au groupe de travail

Un membre de l'équipe du Secrétariat est porté référent pour chaque groupe de travail afin d'aider le président s'il en a besoin. Pour que le Secrétariat puisse lui apporter son soutien, le président doit inclure le membre référent de l'équipe du Secrétariat dans toutes les correspondances du groupe de travail.

c. Désarticuler le mandat en objectifs réalisables

Selon l'ampleur et la complexité du mandat du groupe de travail, il peut s'avérer utile de découper le travail en tâches simples et les transmettre au groupe de travail afin que celui-ci puisse baser ses travaux sur ce découpage. Cela peut aider les membres du groupe de travail à exprimer leurs opinions et aider le président à analyser et structurer les avis émis par les membres du groupe de travail.

d. Prévoir des délais de réponse raisonnables

Lorsque le président invite les membres à exprimer leur point de vue sur un sujet débattu, il/elle doit donner un délai raisonnable qui permette aux membres du groupe de travail de disposer d'assez de temps pour réfléchir sur le sujet et formuler leur réponse. Il n'y a pas de règle fixe sur ce point mais un délai de réponse de deux semaines semble raisonnable.

e. Regrouper les points de vue des membres

Si cela est possible, il est utile que le président regroupe les réponses reçues des membres en un même document ou tableau, selon le mandat. Cela peut être particulièrement utile lorsque le mandat du groupe de travail est vaste et que le groupe de travail se penche sur de nombreux sujets, mais également quand le nombre de participants au groupe de travail est conséquent. Ce document de synthèse peut être partagé avec les membres du groupe de travail en vue de mettre en avant la transparence de la démarche et aider à définir l'angle d'approche et les suites à donner.

f. Utiliser les outils de réunion en ligne

Même si la plupart des groupes de travail intersessions mènent leurs travaux par email, le président du groupe de travail peut envisager d'organiser des discussions à distance, comme les téléconférences ou réunions virtuelles via des plateformes en ligne, où les échanges peuvent s'avérer productifs. Cependant, lorsqu'il

envisage d'organiser une réunion virtuelle, le président du groupe de travail doit être conscient que tous les membres du groupe de travail n'ont pas forcément accès à des outils de réunion en ligne ou la possibilité de payer pour des télécommunications internationales prolongées. Le président doit aussi définir une heure appropriée pour ces réunions, en tenant compte des différents fuseaux horaires. À la demande du président du groupe de travail, le Secrétariat peut aider à la préparation de ces réunions.

9. Présentation des conclusions du groupe de travail

Les rapports rendus par les groupes de travail en session et intersessions sont différents de par les spécificités propres à chacun des types de groupe. Dans les deux cas, il incombe au président du groupe de travail de s'occuper de la préparation du rapport du groupe de travail et de le soumettre au Secrétariat pour traitement ultérieur. Le Secrétariat peut être consulté sur la structure et le contenu et peut aider à la rédaction sur demande du président du groupe de travail. Cependant, c'est le président du groupe de travail qui reste responsable de la production du rapport. Le Secrétariat dispose de modèles de rapport pour les deux types de groupes de travail, et ceux-ci peuvent être transmis au président du groupe de travail par le membre de l'équipe du Secrétariat affecté à ce groupe de travail. Le président pourra utiliser le modèle approprié pour préparer son rapport.

Aussi bien dans le cadre des groupes de travail en session que les groupes intersessions, le président peut faire circuler aux membres du groupe de travail une ébauche du rapport afin de s'assurer que le document final reflète fidèlement les délibérations du groupe de travail, si le délai le permet. Le président doit bien souligner que la révision du rapport du groupe de travail n'est pas l'occasion pour les membres du groupe de travail de rouvrir le débat sur les questions qui ont déjà été préalablement tranchées.

a. Groupe de travail en session

Le rapport du groupe de travail préparé par le président pour un groupe de travail en session ne doit contenir que la description de la marche à suivre proposée par le groupe de travail. Il ne doit pas contenir d'informations contextuelles sur le nombre de réunions du groupe de travail, les membres, la nature des interventions, etc. Les informations concernant les membres et le mandat du groupe de travail peuvent être communiquées oralement par le président du groupe de travail lorsqu'il présente les conclusions au comité.

Afin que le comité puisse examiner et statuer sur le rapport d'un groupe de travail, ce rapport doit être disponible dans les trois langues officielles de la Convention et diffusé au plus tard pendant la session précédant celle au cours de laquelle le rapport sera examiné. Il doit donc être remis au Secrétariat au moins une session à l'avance. Par exemple, les documents finaux des groupes de travail doivent être remis au Secrétariat avant la fin de journée (18h) la veille de leur examen. Si le document est remis à 18h un jeudi, il sera diffusé à partir de 9h le vendredi, pour être examiné à 14h.

b. Groupes de travail intersessions

Les rapports des groupes de travail intersessions doivent suivre la procédure applicable aux documents du comité et définie dans le règlement intérieur. Ces rapports peuvent être plus détaillés que les rapports en session, en ce qui concerne le mandat, les membres, et le déroulement des travaux, tout en restant concis et ciblés. Les rapports de groupes de travail intersessions sont généralement structurés comme suit :

- Introduction : référence à la création du groupe de travail, ses membres et leur mandat, y compris les Décisions et/ou Résolutions afférentes de la CoP ;
- Présentation des différents sujets, considérations et conclusions du groupe de travail ;
- Recommandations : exprimant clairement les actions et décisions à mettre en place par le comité, y compris, le cas échéant, des propositions d'amendement aux Résolutions existantes et/ou des propositions de Décisions pour la CoP.

Le rapport ne doit, en général, pas comporter plus de **12 pages** et doit être remis au Secrétariat **60 jours** avant la session au cours de laquelle il sera examiné. Il est recommandé au président de consulter les précédents documents soumis au comité pour avoir des exemples de la manière dont ces documents sont rédigés (voir le Chapitre 10 pour quelques références). Les documents techniques contextuels peuvent également être mis à disposition du comité. Si des documents techniques sont soumis en tant que documents d'information, il peut y être fait référence, s'ils se rapportent à des éléments prévus à l'ordre du jour, mais ces documents ne seront pas traduits et ne peuvent pas être étudiés en plénière.

c. Présentation des conclusions au comité

Le président du groupe de travail en session ou intersessions doit présenter les résultats des travaux au comité constitutif. Cette présentation doit être concise, factuelle, et ciblée, et ne pas s'éterniser. La présentation faite par le président du groupe de travail doit prévoir :

- Une explication des conclusions présentées par le groupe de travail, en particulier quels points ont obtenu un consensus, mais également quels sont ceux qui n'ont pas été acceptés ; et
- Un énoncé clair de la décision que le groupe de travail suggère au comité (soit "prendre note", "adopter la solution proposée", "accorder plus de temps de réflexion", "choisir parmi les différentes options présentées").

Selon les contraintes de temps, la présentation peut également prévoir :

- Un résumé du cahier des charges du groupe de travail ;
- Un résumé de l'organisation du groupe de travail (en particulier pour les groupes de travail en session) ou faire référence à un document où les informations concernant les membres peuvent être consultées ; et
- Un très bref résumé du déroulement des travaux (nombre de réunions, etc.)

Une fois que le président a présenté le rapport du groupe de travail au comité constitutif, le mandat du président prend fin. Le comité peut - ou pas - inviter le président à poursuivre ce travail, si un nouveau groupe de travail est créé sur le même sujet ou un sujet similaire, mais l'ancien président est libre d'accepter ou non de présider le nouveau groupe de travail.

10. Liens vers les documents CITES de référence

Chaque président doit se familiariser avec les documents relatifs à son groupe de travail. Les présents points d'orientations se réfèrent aux documents suivants de la CITES :

a. Documents CITES

- [Texte de la Convention](#)
- [Résolution Conf. 18.2 sur la Mise en place des comités \(en anglais\)](#)
- [Règlement intérieur de la Conférence des Parties](#)
- [Règlement intérieur du Comité permanent](#)
- [Règlement intérieur des sessions du Comité pour les animaux](#)
- [Règlement intérieur des sessions du Comité pour les plantes](#)
- [Guide pour les participants aux sessions de la CoP \(en anglais\)](#)
- [Glossaire CITES](#)

b. Exemples de rapports de groupes de travail intersessions pour les Comité permanent, Comité pour les animaux ou Comité pour les plantes

- Obligations spéciales en matière de rapports : Rapport du groupe de travail au Comité permanent ([SC66 Doc. 30.2](#))
- Procédure simplifiée pour les permis et certificats : Rapport du groupe de travail au Comité permanent ([SC70 Doc. 36](#))
- Lutte contre la cybercriminalité liée aux espèces sauvages : Rapport du groupe de travail au Comité permanent ([SC70 Doc. 30.3.1](#))
- Contrôle du commerce et traçabilité : Rapport du groupe de travail intersessions au Comité pour les plantes ([PC24 Doc. 15.1](#))
- Révision et remplacement de la Vision de la stratégie CITES pour 2008-2020 : Rapport du groupe de travail au Comité permanent ([SC70 Doc. 11](#))
- Annotations : Rapport du groupe de travail au Comité permanent ([SC70 Doc. 67.1](#))