



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

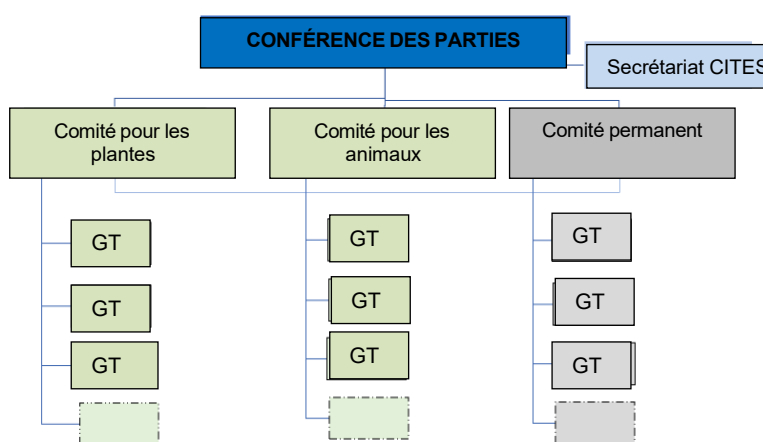
1. Introduction

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 et des points d'orientation, des principes simples, et des conseils et outils utiles et pratiques. Ce document a été rédigé par le Secrétariat CITES en application de la Décision 18.3 et approuvé par le Comité permanent de la CITES en sa 73^{ème} session (en ligne, mai 2021).

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 ordinaires, la CoP adopte des décisions adressées entre autres à chacun des trois comités (SC, AC, PC), et orientant généralement le comité en question pour qu'il se charge de certaines tâches ou activités, ou se penche sur des questions spécifiques, et en fasse le rapport lors de la session suivante de la CoP, et/ou au Comité permanent dans le cas de travaux dirigés par le Comité pour le animaux ou le Comité pour les plantes, lorsqu'il est demandé d'en référer au Comité permanent.



Chaque comité peut créer des groupes de travail (GT) qui se réunissent entre les sessions ou au cours de la session, lorsque ce comité le juge nécessaire, afin de pouvoir mener à bien ses fonctions et son travail. Il est attendu des groupes de travail "en session" qu'ils concluent 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). Certaines questions sont transverses par nature et de ce fait certains groupes de travail peuvent être amenés à être "réinstaurés" après la session de 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 à distance, par voie électronique ou numérique (principalement par email, mais cela inclut également les réunions en ligne), sauf décision contraire de la CoP ou du Comité constitutif. 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 disposition.

Le rôle d'un groupe de travail est de faciliter les discussions du comité constitutif en parvenant, autant que possible, à un consensus et soumettant des recommandations à l'attention du comité constitutif.

b. Groupes de travail en session

Les groupes de travail en session 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). À moins que des ressources aient été explicitement allouées à ces fins, il n'y a normalement pas d'interprétation simultanée lors des réunions des groupes de travail en session. Les groupes de travail en session peuvent également mener leurs travaux par voie électronique, si nécessaire. Les groupes de travail en session doivent normalement rendre leur rapport lors d'une session plénière ultérieure 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 influera également sur les tâches et ressources du président de chaque groupe. Une section distincte portant sur les groupes de travail intersessions travaillant à distance par voie électronique ou numérique 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 CoP ou ses comités.

Les liens vers les Résolutions et Règlements intérieurs applicables sont reportés au point 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 l'Article 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 entre les régions ainsi qu'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'organismes 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'organismes observateurs ne devra pas être supérieur au nombre des Membres et Parties.

Occasionnellement, une Partie ou un organisme 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 du Comité permanent, la Partie ou l'organisme observateur doit alors faire sa demande par écrit, y compris par courriel, au président du groupe de travail concerné, qui en informera le Président du comité constitutif et le Secrétariat¹. Conformément à l'Article n°17, le président peut ne pas accéder aux demandes supplémentaires de participation si cela implique que le nombre d'organismes observateurs dépasse le nombre de Membre/Parties au 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'organismes observateurs que de Parties (et de Membres du Comité pour les animaux/plantes dans le cas des groupes de travail de ces comités), le président du groupe de travail, en concertation avec le président du comité constitutif, devra déterminer comment remédier au déséquilibre numérique entre les membres, selon le cas.

Normalement, le président du comité nomme le président du groupe 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 parmi les membres et membres suppléants du comité ou des Parties. Le groupe de travail peut également nommer un vice-président pour soutenir le président, par exemple si le président vient d'une Partie ayant une petite délégation ou ayant rejoint la Convention récemment.

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 idéalement être assurée par une autre personne. Dans ce cas le président préside le groupe au nom du comité qui a constitué le groupe de travail, et ne représente plus sa délégation.

Le président du groupe de travail est impartial. Le président doit éviter de représenter les points de vue de sa Partie ou de sa région.

Le principal rôle du président du groupe de travail est d'exécuter les instructions du comité constitutif en facilitant l'étude par le groupe de travail des questions portées au mandat ou cahier des charges du groupe de travail, et d'orienter le groupe dans l'élaboration de son compte-rendu, de ses recommandations, de l'angle d'approche, ou des solutions qui seront soumis au comité pour examen. Il incombe au Président du groupe de travail de communiquer les conclusions du groupe de travail au comité concerné une fois les travaux achevés. 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.

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. Un président compétent doit créer une atmosphère de travail et proposer une structure et des processus qui rendent les délibérations du groupe de travail efficaces et productives. Il doit s'efforcer d'être impartial, juste, professionnel 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 prises de position de manière nuancée et objective, dans le but d'identifier les possibilités, solutions alternatives et compromis envisageables. Le président anime le débat 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 défini par le comité constitutif et que les débats ne dévient pas du champ d'application des sujets à traiter. Si des questions sont soulevées qui dévient des questions portées au mandat, le président doit rappeler que ces questions ne rentrent pas dans le cadre des travaux

¹ Conformément à l'actuel Règlement intérieur du Comité pour les animaux/plantes, les demandes pour rejoindre ou se retirer d'un groupe de travail doivent être adressées au Président du Comité par l'intermédiaire du Secrétariat. L'objectif étant que les Règlements intérieurs des trois comités soient le plus possible harmonisés, il est attendu que les Règlements du Comité pour les animaux/plantes seront modifiés pour s'accorder avec le Règlement intérieur du Comité permanent à terme.

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 (rappeler le mandat et le règlement dès le début, 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) ;
- Être méthodique, proactif et efficace ;
- Rester impartial/objectif/juste/équitable/neutre/exempt de jugement ;
- Se montrer ouvert et inclusif, être en mesure d'animer des discussions et débats constructifs ;
- Être réactif ;
- Rester poli et respectueux ; savoir maintenir l'ordre pour permettre à tous les membres du groupe de travail d'être entendus ;
- Être cohérent et pragmatique, capable de gérer les problèmes qui surviennent au sein du groupe de travail ;
- Rester patient et à l'écoute ;
- Être capable de résumer correctement les points de convergence et de divergence ;
- Être capable d'orienter vers un consensus si possible ; et
- 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 en particulier ceux qui ne parlent pas couramment la langue de travail utilisée au cours des débats. 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 peut essayer d'inviter les membres les moins actifs du groupe de travail à partager leurs points de vue, soit en indiquant 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 dominée par les membres des organismes observateurs du groupe de travail.

La participation de tous et le dialogue sont importants pour arriver à une conclusion qui soit globalement acceptée par le Comité ; les présidents des groupes de travail doivent chercher à encourager et favoriser une pleine participation en adoptant une approche méthodique du mandat attribué.

En même temps, le président doit garder en tête qu'il est chargé 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 à envisager 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 constitutif, 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 dans les plus brefs délais. Le président doit rappeler **le mandat/le cahier des charges du groupe de travail** tel que formulé par le Comité et énoncé dans le sommaire exécutif de la session du Comité ou le compte-rendu de la réunion du Comité. Occasionnellement, le groupe de travail sera chargé d'approfondir les missions 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 (et au champ d'application de la Convention). Le président du groupe de travail pourra également préciser quel genre de **résultats ou conclusions** sont attendus du groupe de travail, 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, il est conseillé que le président du groupe de travail propose un **planning ou programme de travail** et/ou informe les membres du groupe de travail de la manière dont il envisage 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**, y compris des documents d'information, 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.

Il est préférable que le groupe de travail mène ses travaux dans l'une des **langues** officielles dans laquelle la majorité des membres du groupe se sentent à l'aise, et le président devrait donc dès le début définir quelle langue sera la langue de travail du groupe de travail. Le président pourra inviter les participants qui ne parlent pas couramment la langue de travail du groupe de travail à intervenir/participer dans l'une des autres langues officielles et inviter les autres membres du groupe de travail 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 le point 9). Cela s'applique aussi bien aux groupes de travail en session et intersessions, bien que leurs périodes de travail diffèrent.

À ce moment-là, le président du groupe de travail pourra vérifier s'il est nécessaire d'obtenir des conseils ou avis auprès de l'un des autres comités ou d'un autre groupe de travail établi par le même ou l'un des autres comités. Si c'est le cas, le président du groupe de travail pourra consulter le président de l'autre comité/groupe de travail sur le calendrier de travail afin de garantir que les conseils et avis soient donnés au groupe de travail à temps pour que celui-ci puisse en tenir compte.

5. Rôle des membres du groupe de travail

Le principal rôle des membres du groupe de travail est de contribuer à l'exécution du mandat du groupe. Ce faisant, il est attendu des membres du groupe de travail qu'ils partagent leurs points de vue, leurs expériences et leurs connaissances avec le groupe. Il est attendu des membres du groupe de travail qu'ils connaissent le cahier des charges du groupe de travail, et 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 :

- Être attentif au texte et aux objectifs de la Convention ainsi qu'aux principes sur lesquels ils se basent ;
- Garder en tête les Résolutions et Décisions concernées ;
- Se montrer constructif, professionnel et 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, en particulier pour les groupes de travail en session où le temps de discussion et de délibération est très restreint ;
- Éviter de réitérer des interventions précédentes exprimant un point de vue similaire ;
- 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 ; et
- pour les groupes de travail intersessions travaillant par email, utiliser l'option "répondre à tous" en répondant aux emails du président.

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 au sein du Secrétariat du 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, il 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 agit de manière impartiale et dans l'intérêt de la Convention.

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

- Recueillant les coordonnées et adresses électroniques des membres du groupe de travail ;
- 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 ;
- Surveillant l'avancement du groupe de travail, et si nécessaire en apportant un soutien, en consultation avec le président du groupe de travail, pour renforcer l'efficacité du groupe de travail ;
- Répondant aux questions et apportant des précisions ;
- Assurant l'élaboration des documents finaux par le groupe de travail, y compris leur traduction et diffusion ; et
- Apportant toute aide ultérieure qui puisse être raisonnablement demandée par le président du groupe de travail concernant les travaux du groupe, comme l'aide à l'interprétation et la traduction.

7. Conduite des travaux

a. Règlement intérieur

Le président doit 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 ([Règlement intérieur du Comité permanent](#), [du Comité pour les animaux](#) ou [du Comité pour](#)

[les plantes](#)) s'applique avec les ajustements nécessaires 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 (Article 14, paragraphe 2)
- Droit de prendre la parole seulement après y avoir été invité par le président (Article 14, paragraphe 3)
- Limite de temps de parole (Article 14, paragraphe 6)
- Liste des orateurs (Article 14, paragraphe 7)
- Les motions d'ordre ne peuvent émaner que des Parties et doivent être immédiatement portées au vote (Article 14, paragraphe 4)

Il est d'usage que les délibérations des groupes de travail ne soient ouvertes qu'aux membres du groupe de travail afin de faciliter la gestion du groupe et l'obtention 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 ou les réunions en ligne des groupes de travail intersessions, 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 réunion. Ceci est également important pour maintenir l'équilibre de représentation conformément à l'Article 17 du Règlement intérieur. Pour les groupes de travail en session, le président peut également demander aux membres de limiter le nombre de personnes de leur Partie ou organisme observateur participant à la réunion.

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 inclusive et constructive. Le président a pour prérogative de déterminer si la projection de documents est utile aux discussions du groupe de travail, en sachant que le matériel de projection n'est pas toujours disponible. Si le président souhaite utiliser un projecteur, il 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'interprétation dans une ou deux langues de travail de la Convention qui ne sont pas utilisées par le groupe de travail 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. Sachant que les participants ne s'expriment pas forcément dans leur langue maternelle, le président doit toujours s'efforcer d'utiliser un langage clair, direct et concret lorsqu'il présente les étapes suivantes qui sont proposées, les questions au débat ou lorsqu'il résume les discussions.
- Le président peut rappeler régulièrement les points d'accord et de désaccord ; les réitérer et les contrôler pour s'assurer que tous les membres du groupe de travail sont sur la même longueur d'onde et ont la même compréhension des choses au fil des débats ; cela peut aider les membres à se concentrer sur leurs interventions et permettre à un consensus d'émerger.*
- Structurer les débats en différentes parties** - Selon l'ampleur et la complexité du mandat du groupe de travail, le président peut décider d'articuler les discussions en plusieurs parties ou sections afin que les discussions se déroulent de manière méthodique. Selon le temps imparti et la nature des débats, le président peut souhaiter demander aux membres du groupe de travail de traiter ces sections séparément ou aborder chaque partie dans l'ordre. Le président peut faciliter le déroulement des mandats complexes en formulant des questions à débattre sur lesquelles les membres du groupe de travail peuvent réfléchir et apporter des réponses.
 - Poser des questions** – une autre possibilité pour désarticuler un mandat complexe, est que le président du groupe de travail pose des questions pour stimuler les interventions. Cela s'avère particulièrement efficace pour les groupes de travail intersessions qui sont généralement plus larges, avec des mandats à plusieurs volets. Cela peut aider les participants à apporter des réponses ciblées pertinentes pour le mandat et éviter les déclarations ou prises de positions générales qui ne font pas avancer la discussion.

c. Clôture des délibérations (conclusions, recommandations)

Après un ou plusieurs séries d'intervention et délibérations, le président du groupe de travail devra clore les délibérations et déterminer s'il y a consensus (c'est-à-dire aucune objection) sur la question traitée. Cela implique d'écouter attentivement l'évolution des débats et identifier à la fois les points de convergence et de divergence entre les membres du 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 sont pilotés par les Parties et que les Parties sont responsables de l'application de la Convention et que les décisions des comités concernés 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'accommodent des 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.

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 Point 2, 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 son rapport à l'attention du comité constitutif et dans le cas des groupes de travail en session, proposer que les travaux se poursuivent intersessions avec la constitution d'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, le président dispose de 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. Dans la mesure du possible, le président doit communiquer clairement aux membres du groupe de travail l'approche adoptée. 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 généralement pas conseillé au groupe de travail, car ce n'est pas toujours la meilleure manière de représenter les différents points de vue qui pourraient être utiles au comité lorsque celui-ci va émettre ses recommandations sur le sujet. Voir le Point 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, il y a quelques bonnes pratiques supplémentaires que les présidents de ces groupes doivent garder en tête.

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, au cours de la réunion pendant laquelle le groupe de travail intersessions est constitué 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. Avec l'aide du Secrétariat, le président doit tout mettre en œuvre pour s'assurer d'avoir les coordonnées précises et complètes de tous les membres du groupe de travail. Lorsque des membres rejoignent ou se retirent d'un groupe de travail conformément au Règlement intérieur, le président du groupe de travail doit s'assurer que la liste de partage soit bien mise à jour.

b. Mettre en copie des échanges du groupe de travail 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. Le membre de l'équipe du Secrétariat référent du groupe de travail doit être en copie de tous les échanges du groupe de travail.

c. Lancer les travaux sans délais, définir un programme de travail avec des délais de réponse raisonnables

Le président doit veiller à ce que les travaux commencent dès que possible après la réunion au cours de laquelle le groupe de travail a été constitué, soit 1 à 2 mois après la réunion du comité. Dans la mesure du possible, le président doit proposer un plan de travail pour les travaux intersessions avec dates clés et échéances. Cela permettra au président et aux membres de s'assurer que les délibérations se concluent à temps pour la réunion du comité constitutif. Lorsque le président invite les membres à exprimer leur point de vue sur un sujet débattu, il 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.

Le président du groupe de travail doit s'exprimer de manière claire. Lorsque le groupe de travail fonctionne par email et si certains ont perdu le fil de la conversation, en gardant en tête que tout le monde ne travaille pas dans sa langue maternelle, le président pourra répéter les points abordés plus tôt.

d. Regrouper les points de vue des membres

Si cela est possible, il peut s'avérer utile que le président regroupe les réponses reçues des membres en un même document ou tableau, selon le mandat du groupe de travail. 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.

e. 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 peut envisager d'organiser une réunion à distance comme une téléconférence ou une réunion via une plateforme en ligne, où les échanges peuvent s'avérer productifs. Lorsqu'il envisage d'organiser une réunion virtuelle, le président du groupe de travail doit être conscient que certains membres du groupe de travail peuvent être confrontés à des difficultés d'accès aux réunions en ligne ou doivent payer pour des télécommunications internationales prolongées. Le président doit aussi fixer une heure appropriée pour ces réunions, en tenant compte des différents fuseaux horaires des membres du groupe de travail. À la demande du président du groupe de travail, le Secrétariat peut aider à la préparation et organiser ce type de réunions. Ces réunions en ligne se dérouleront sans interprétation à moins que des fonds aient été spécifiquement alloués à cet effet.

f. Tenir le groupe de travail informé des changements concernant son fonctionnement

Le président doit informer les membres du groupe de travail dès que possible de tout changement apporté au calendrier, toute interruption temporaire des travaux, ou report de réunions à venir ou échéances clés.

g. Réunions informelles en marge du comité

Le cas échéant et dans la mesure du possible, le président peut profiter de l'occasion pour organiser des réunions informelles entre les membres présents du groupe de travail en parallèle des réunions du comité constitutif.

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 membre de l'équipe du Secrétariat fournira au président le modèle approprié pour le rapport du groupe de travail, qui lui servira de base pour préparer son rapport.

Si les délais le permettent, le président peut faire circuler aux membres du groupe de travail le rapport préalable afin de s'assurer que le document final reflète fidèlement les délibérations du groupe de travail. 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

Pour les groupes de travail en session, le rapport 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 ou la nature des interventions, etc. Les informations concernant les membres et le mandat du groupe de travail sont incluses dans le modèle de rapport de groupe de travail fourni par le Secrétariat ; toute information complémentaire peut être communiquée oralement par le président du groupe de travail lorsqu'il présente le rapport 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, conformément au Règlement intérieur, 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 (18:00) la veille de leur examen. Si le document est remis à 18:00 un jeudi, il sera diffusé dans les trois langues de travail aux membres du comité à partir de 9:00 le vendredi, pour être examiné à 14:00.

b. Groupes de travail intersessions

Les rapports des groupes de travail intersessions doivent suivre la procédure applicable aux documents de travail du comité telle que définie dans le règlement intérieur. Ces rapports peuvent être plus détaillés que les rapports en session, en ce qui concerne 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 ;
- Si cela s'avère pertinent, une indication du degré de concordance des membres (consensus, majorité) ainsi que le taux d'engagement des Parties et organismes observateurs dans le 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 ;
- Annexes : le rapport peut inclure toute annexe jugée utile, par exemple l'intégralité du cahier des charges du groupe de travail.

Le rapport ne doit pas excéder **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 Point 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 lors d'une session plénière du Comité.

c. Présentation des conclusions au comité

Le président du groupe de travail en session ou intersessions doit présenter le rapport 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 les recommandations", "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.

10. Liens vers les documents CITES de référence

Chaque président doit se familiariser avec les documents relatifs à son groupe de travail. Les documents suivants de la CITES peuvent s'avérer utiles :

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](#))
- Révision et remplacement de la Vision de la stratégie CITES pour 2008-2020 : Rapport du groupe de travail au Comité permanent ([SC70 Doc. 11](#))
- Contrôle du commerce et marquage : Rapport du groupe de travail intersessions au Comité pour les plantes ([PC24 Doc. 15.1](#))
- Application de la Convention aux spécimens élevés en captivité et en ranch : rapport du groupe de travail intersessions à l'attention du Comité pour les animaux ([AC28 Doc. 13.2](#))

c. Exemples de rapports de groupes de travail en session pour la CoP, le Comité permanent, le Comité pour les animaux ou le Comité pour les plantes

- Projets de décisions sur la conservation des amphibiens : rapport du groupe de travail à l'adresse de la CoP18 Com. I ([CoP18 Com. I. 2](#))
- Projets de décisions sur la stratégie linguistique de la Convention : rapport du groupe de travail à l'adresse de la CoP18 Com. II ([CoP18 Com. II. 1](#))
- Anguille d'Europe : Rapport du groupe de travail en session à l'adresse du Comité permanent ([SC70 Com. 1](#))
- Grands singes : rapport du groupe de travail de la session à l'adresse du Comité pour les animaux ([AC30 Com. 2](#))
- Identification des bois : Rapport du groupe de travail en session à l'adresse du Comité pour les plantes ([PC24 Com. 3](#))