



Bureau de Développement des Télécommunications (BDT)

**Deuxième réunion du Groupe consultatif pour
le Développement des Télécommunications (TDAG)
Genève, 13-14 septembre 1999**

**Document TDAG-2/8-F
26 août 1999
Original: français**

Réduction du volume et du coût de la documentation et des publications

1 Introduction

1.1 Le Directeur du BDT a été chargé, au même titre que les directeurs des Secteurs des radiocommunications et de la normalisation, de mener des consultations avec le TDAG afin qu'ils collaborent à l'établissement et à la mise à jour d'une politique en matière de documentation et de publication.

1.2 Le Directeur du BDT devra également proposer des mesures visant à faciliter l'accès aux moyens électroniques pour les pays en développement en particulier les PMA (Résolution 66 (PP-98)).

1.3 Enfin, le Directeur devra faire rapport au Conseil à sa session de l'an 2000, sur les procédures élaborées par le TDAG et les économies correspondantes, telles qu'elles ont été expérimentées concrètement lors d'une réunion ou d'une assemblée.

1.4 Le présent document fait des propositions en vue de réduire le volume et le coût de la documentation et des publications de l'UIT. Elles sont essentiellement basées sur les Résolutions 66 et 104 de la PP (Minneapolis, 1998), de la Résolution 1/41 (Doc. C99/116) adoptées par le Conseil de l'UIT en 1999, et sur le Document C99/15 préparé par le Secrétaire général sur le même sujet.

1.5 Le TDAG est invité à examiner les propositions et à donner des directives au Directeur du BDT.

2 Rappel de quelques faits

1980: Résolution 847 du Conseil d'administration de l'UIT (Documents destinés aux réunions des CCI. Contrôle du volume de la documentation et délais fixés pour l'arrivée des documents au siège de l'Union).

Le Conseil,

prie instamment

les administrations, les exploitations privées reconnues et les organisations admises à participer aux travaux des CCI (Comités consultatifs internationaux) de réexaminer leur programme d'études en vue de supprimer les Questions qui présentent peu d'intérêt ou n'ont aucun caractère d'urgence, et demande aux Assemblées plénières de mettre seulement à l'étude les Questions nouvelles susceptibles de faciliter la solution des problèmes prioritaires,

prie aussi instamment

les administrations, les exploitations privées reconnues et les organisations admises à participer aux travaux des CCI de ne soumettre que les contributions indispensables à l'étude des Questions et ce, en respectant les délais établis afin de permettre le traitement efficace desdites contributions.

1998 - Résolution n° 4 (CMDT-98) - Appendice de la Résolution - section 2 - (traitement des contributions aux travaux des Commissions d'études).

La résolution,

demande que

1 les contributions reçues au plus tard deux mois avant le début des réunions soient publiées et traduites dans la langue de travail souhaitée avant la date fixée pour la réunion d'une commission d'études ou d'un autre groupe;

2 dans le cas de documents volumineux et purement descriptifs, le Directeur, après consultation du Président de la commission d'études ou du groupe concerné, envoie les documents sans les avoir fait traduire;

3 les contributions tardives (reçues moins de deux mois, mais au moins dix jours ouvrables avant le début de la réunion) seront publiées dans la langue originale, sans traduction. Elles seront distribuées pendant la réunion aux seuls participants présents;

4 Les contributions reçues par le Directeur moins de dix jours ouvrables avant le début de la réunion ne sont pas inscrites à l'ordre du jour. Elles ne sont pas distribuées et sont gardées pour la réunion suivante.

5 le BDT ne doit pas publier de nouveau les contributions tardives comme contributions normales, à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le groupe concerné, dans des cas particuliers, compte tenu de l'importance du document présenté. Ces contributions tardives ne seront pas incorporées dans les rapports sous forme d'annexes.

1998 - Résolution 66 (Minneapolis, 1998) (Documents et publications de l'Union). Cette résolution, entre autres,

a décidé

1 que les documents destinés à faciliter la mise au point rapide de recommandations de l'Union doivent également, dans toute la mesure possible, être disponibles sous forme électronique et être accessibles à tous les Etats Membres et les Membres des Secteurs;

2 que les publications de l'Union y compris toutes les recommandations des secteurs de l'Union doivent également être rendues accessibles sous forme électronique,

charge le Secrétaire général

de mener des consultations avec les groupes consultatifs des trois Secteurs de l'UIT, afin que ceux-ci collaborent à l'établissement et à la mise à jour d'une politique en matière de documentation et de publication,

charge le directeur du BDT

de mettre en œuvre en priorité, en étroite coordination avec le Directeur du Bureau des radiocommunications et avec le Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications, des stratégies et des mécanismes visant à encourager et à faciliter l'utilisation efficace par les pays en développement, et en particulier par les pays les moins avancés, des documents et publications de l'Union mis sur le Web.

1998 - Résolution 104 (Minneapolis, 1998) (Réduction du volume et du coût de la documentation pour les conférences de l'UIT)

La conférence,

charge les directeurs des trois Bureaux

1 de porter la Résolution à la connaissance des organes consultatifs des Secteurs, afin d'étudier la manière dont les Secteurs peuvent contribuer à l'effort général de réduction du volume et du coût de la documentation;

2 et dresse en annexe à la Résolution les Questions à examiner en vue de réduire le volume et le coût de la documentation. Cette liste comprend 4 points:

- 1) Classement des documents par catégories (rapports du secrétariat, contributions, propositions, documents d'information, textes ayant valeur de traité, etc.) et leur traitement;
- 2) Directives à l'intention des auteurs des documents internes, externes;
- 3) Limitation de la distribution des documents sur papier:
 - assurer la diffusion par des moyens électroniques (courrier électronique, Web, CD-ROM);
 - limiter le nombre d'exemplaires distribués;
 - éviter de publier à nouveau des documents;
 - adopter le principe du recouvrement des coûts pour les exemplaires supplémentaires.
- 4) Traitement des documents pour information et des documents pour suite à donner:
 - il convient de faire une distinction entre les deux catégories;
 - seuls les documents pour suite à donner doivent être distribués comme documents de conférence;
 - les documents pour information ne doivent être diffusés que par voie électronique chaque fois que cela est possible;
 - les renseignements qui ne sont pas essentiels doivent figurer en annexe aux documents pour suite à donner;
 - la longueur des documents doit être réduite.

1999 - Résolution 1141 du Conseil (Réduction du volume et du coût de la documentation pour les conférences, les assemblées et le conseil de l'UIT).

Le Conseil,

charge le Secrétaire général

1 d'élaborer et de fournir des directives de rédaction à l'intention des auteurs des documents et portant sur la longueur, le format, la présentation et la soumission électronique éventuelle des documents et comprenant des gabarits appropriés;

2 sauf justification réelle, d'éviter le retraitage des documents existants sur support papier accessibles par des moyens électroniques et le retraitage systématique des textes modifiés;

3 d'étudier la corrélation entre la durée des réunions et le volume des documents, en vue d'élaborer des normes indicatives;

4 d'étudier la possibilité de mettre des moyens informatiques adéquats à la disposition des délégués dans les salles de conférence,

charge les Directeurs des Bureaux

5 de faire rapport au Conseil, à sa session de l'an 2000, sur les procédures élaborées par les groupes consultatifs et les économies correspondantes, telles qu'elles ont été expérimentées concrètement lors d'une réunion ou d'une assemblée,

charge le Directeur du BDT

de tenir compte de la présente résolution dans l'application de la Résolution 66,

fait

une liste des mesures à prendre pour réduire le volume et le coût de la documentation pour les conférences, les assemblées et le Conseil de l'UIT.

Cette liste comprend:

- la traduction et la reproduction des documents,
- la distribution des documents.

3 Suggestion pour une politique de réduction du volume et du coût de la documentation et des publications

Pour les conférences régionales, préparatoires et mondiales de développement, les Commissions d'études du Secteur du développement, les séminaires, ateliers et le Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (TDAG) et, sauf directives particulières, à toute autre activité du Secteur de développement exigent la production de documents. Dans les lignes qui suivent, toute ces activités seront appelées **réunions**.

3.1 Préalable

Les propositions contenues dans le présent document prennent en compte toutes les Décisions et Recommandations prises par l'Union en matière de réduction du volume et du coût de la documentation et des publications. En cas de contradiction éventuelle entre les directives de l'Union et celles particulières du Secteur du développement, les directives de l'Union feront foi.

Par ailleurs, toutes les directives qui suivront viseront à réduire le coût et le volume de la documentation et des publications tout en, et cela est important, continuant de fournir aux Membres des services de qualité.

3.2 Solutions envisageables

Les cinq grands domaines retenus par le Conseil et dans lesquels il est possible d'adopter certaines mesures pour rationaliser le traitement et la production des documents et parvenir à réduire le coût et le volume de la documentation seront également maintenus pour le Secteur du développement.

Il s'agit notamment, des catégories de documents et de leur traitement, de l'utilisation des supports électroniques et de la distribution des documents, de la réduction de la longueur des documents et de leur présentation, de la soumission des documents dans les délais prévus et du retraitage superflu des documents.

A ces cinq domaines, nous ajouterons un domaine spécifique au Secteur du développement, celui des "stratégies et mécanismes visant à encourager et faciliter l'utilisation efficace pour les pays en développement, en particulier pour les pays les moins avancés, des documents et publications de l'Union mis sur le Web" (Résolution 66 (PP-98)).

a) Catégories de documents et traitement des documents

3.2.1 Au BDT, les documents des réunions peuvent être classés en cinq grandes catégories, selon leur objet et leur importance, compte tenu des objectifs spécifiques de l'activité considérée.

Procédures de traitement des documents selon leur catégorie

Type de document	Procédure
<p>DOCUMENTS APPELANT UNE SUITE</p> <p>Documents appelant une suite de la part de la réunion. en vertu de son ordre du jour (exemple: rapports statutaires devant être adoptés/notés, propositions formulées par les Membres et Membres des Secteurs, projets de résolutions, projet de recommandations ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traduction dans les langues de travail de la conférence et distribution générale. • Pour les Commissions d'études, seules les contributions reçues au plus tard deux mois avant le début des réunions seront traduites. Toutes décisions des CMDT sur ces produits devront être appliquées. Voir l'Appendice à la Résolution 4 de la CMDT-98, section 2, "Traitement des contributions".
<p>DOCUMENTS D'INFORMATION</p> <p>Documents soumis à la réunion exclusivement pour information et n'appelant aucune suite spécifique aux termes de l'ordre du jour (exemple: documents descriptifs soumis par les Membres et Membres des Secteurs, déclarations de politique générale, ...)</p>	<p>En principe, publication seulement dans la langue de l'original.</p> <p>Pourrait être traduite si la réunion concernée le demande compte tenu de l'importance de l'information</p> <p>Distribution que par voie électronique, chaque fois que cela est possible; sinon, distribution restreinte.</p>
<p>DOCUMENTS DE FOND</p> <p>Documents de référence ne comprenant que des informations de fond afférentes aux questions traitées par la conférence, (données, statistiques, rapports détaillés d'autres organes/organisations, ...)</p>	<p>– Disponibles sur demande, en principe seulement dans la langue de l'original et sur support électronique.</p>
<p>Documents dits "contributions tardives" (pour les Commissions d'études de l'UIT-D) reçues par le Directeur moins de deux mois et au moins dix jours ouvrables avant la réunion (Résolution 4 (CMDT-98))</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Pas de traduction – Publication dans la langue originale – Distribution en début de réunion aux seuls participants présents (autres dispositions particulières dans la Résolution 4 (CMDT-98)).

PUBLICATIONS	
Documents de référence élaborés et publiés par le BDT: – Rapports des CMDT, publications des indicateurs de télécommunication, Rapports et Recommandations des Commissions d'études de l'UIT-D, Manuels, directives sur des sujets particuliers, ...	– Traduction dans les langues de travail choisies pour la publication – Disponibles sur papier et support électronique (CD-ROM, Web, etc.) avec accès gratuit ou payant selon le cas.

b) Utilisation des supports électroniques - Distribution des documents

3.2.2 D'une manière générale, et en tenant compte des principes ci-dessus énoncés, les directives du Conseil dans sa Résolution 1141 (Doc. C99/116) seront appliquées, à savoir:

3.2.3 Tous les documents seront publiés sur le Web dès qu'ils seront disponibles; les versions papier seront diffusées dès qu'elles seront imprimées; et il sera créé pour la réunion concernée une page Web spécialisée régulièrement mise à jour.

3.2.4 En ce qui concerne les documents communiqués avant et après les réunions, la diffusion par des moyens électroniques sera encouragée et pour ceux qui souhaiteront néanmoins continuer de recevoir des documents sur support papier, le nombre des documents envoyés par la poste sera limité à cinq pour les Etats Membres et à un pour les Membres des Secteurs.

3.2.5 Outre les exemplaires déjà fournis, chaque participant recevra le premier jour de la réunion un CD-ROM regroupant tous les documents de travail soumis dans les délais prévus, ainsi que, le dernier jour, un CD-ROM contenant tous les documents de travail et documents établis en séance.

3.2.6 Nonobstant ces dispositions, d'autres exemplaires des CD-ROM et des copies papier dans leurs versions définitives seront fournis sur demande et payés comme toute autre publication de l'UIT.

Par ailleurs,

3.2.7 Des exemplaires supplémentaires pourraient être envoyés sur demande, mais seulement aux pays les moins avancés, tous les documents étant disponibles électroniquement.

3.2.8 Il faut également s'efforcer de limiter la quantité des **documents de réunion** distribués pendant les réunions. A cet égard, l'utilisation d'un logiciel amélioré d'inscription des délégués devront permettre d'éviter que les documents ne soient pas déposés dans les casiers des délégués qui ne sont pas effectivement présents. Le nombre de tirages devrait diminuer régulièrement selon la fréquence de départ des délégués.

c) Réduction de la longueur des documents et de leur présentation

3.2.9 En ce qui concerne les **documents internes établis par le secrétariat du BDT** (rapports, documents de travail), le secrétariat devra adopter certaines mesures à l'effet d'en réduire la longueur. Une limite générale indicative de quatre pages par document sera fixée (sauf exceptions nécessaires dans le cas de certains textes statutaires incompressibles), sur la base d'une présentation normalisée qui devrait permettre de fournir aux délégués des documents concis et clairs. Pour les textes existants, on devra utiliser désormais des références au lieu de reprendre les textes *in extenso*. Les éléments d'information peuvent être regroupés dans des annexes, ou encore fournis sur demande en tant que documents de fond. Les services chargés d'élaborer les documents devront disposer de gabarits et de modèles pour faciliter leurs tâches.

3.2.10 Pour ce qui est des **documents soumis par les membres** (contributions, propositions pour les travaux des réunions, etc.), ce sont en dernier ressort ces derniers qui décident. Toutefois, il est souhaitable que les membres se conforment à des directives analogues (nombre maximal de pages indicatif, suppression des répétitions, recours aux renvois, utilisation d'annexes...). Le secrétariat devrait également proposer des gabarits, des modèles et des lignes directrices concernant la rédaction.

3.2.11 **Corrélation entre la durée des réunions et le volume total des documents** que l'on peut raisonnablement demander aux délégués d'étudier et d'assimiler (idée étudiée par les organismes des Nations Unies): en d'autres termes, il s'agira d'étudier l'opportunité de limiter quantitativement le volume des documents en fonction de la réunion considérée. Exemple: FMPT-98 - durée: 3 jours; nombre total de pages: 963; nombre de pages traduites: 557. Le secrétariat pourrait faire des suggestions.

d) Soumission des documents dans les délais prévus

3.2.12 Les Etats Membres et Membres des Secteurs sont invités à soumettre leurs contributions en respectant les délais établis (généralement indiquées dans les lettres d'invitation aux réunions, dans la Constitution, et dans les Rapports des CMDT en ce qui concerne les Commissions d'études de UIT-D). En effet, la soumission tardive de certains documents entraîne une utilisation des ressources très peu efficace, des retards de publication, certaines difficultés à assurer le niveau de qualité traditionnel et enfin des surcoûts importants.

e) Retirages superflus des documents

3.2.13 Certains documents sont examinés à la faveur d'une réunion puis réimprimés, souvent à de seules fins d'information, pour d'autres réunions. Ce gaspillage peut être évité puisque les documents en question sont disponibles sur le Web.

3.2.14 Dans l'élaboration des textes, on retire couramment les nouveaux documents au fur et à mesure des différentes phases de la procédure (proposition, groupe ad hoc, groupe de travail, commission, plénière, etc.) dès qu'un texte a été modifié, même très légèrement. Une telle pratique n'est pas rentable, et pourrait très souvent être remplacée par des interventions verbales en séance.

f) Encourager et faciliter l'utilisation efficace par les pays en développement, et en particulier les pays les moins avancés des documents et publications de l'Union sur le Web

3.2.15 Conformément à la Résolution 66 de la Conférence de plénipotentiaires de Minneapolis (1998), le Directeur du BDT, en étroite collaboration avec le Directeur du Bureau des radiocommunications et avec le Directeur du Bureau de la normalisation, devra mettre en oeuvre en **priorité** des stratégies et des mécanismes pour encourager et faciliter l'utilisation efficace par les pays en développement et en particulier les pays les moins avancés, des documents et publications de l'Union mis sur le Web.

3.2.16 Les propositions suivantes seront transmises aux deux autres Directeurs pour avis, avant de les finaliser et de les mettre en oeuvre.

3.2.17 Le Directeur du BDT devra recenser toutes les administrations et organisations non privées des pays en développement n'ayant pas accès au Web.

3.2.18 Sur la base de ce recensement, il devra proposer en étroite collaboration avec les pays concernés, la stratégie et les mesures adéquates pour permettre à ces pays de se doter de moyens d'accès électroniques.

3.2.19 Le Directeur du BDT devra ensuite définir un plan de mise en oeuvre de ces mesures dans le cadre des possibilités financières de l'Union.

3.2.20 Le Directeur du BDT devra rendre compte régulièrement au TDAG de l'état d'avancement de ces activités.

3.2.21 La mise en oeuvre de ces mesures devrait viser en priorité les pays les moins avancés, puis les autres pays en développement.

3.2.22 Il serait souhaitable que ce programme soit exécuté au plus tard au 31 décembre 2000, pour réduire au plus vite, dans ce domaine précis, l'écart qui sépare les pays en développement des pays développés.

4 Directives du Directeur du BDT à l'intention des auteurs de documents

4.1 Sur la base des propositions ci-dessus énoncées aux points 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11 et 3.2.18 (si elles sont acceptées par le TDAG), et sur autres recommandations du TDAG, le Directeur élaborera des directives à l'intention des auteurs de documents internes du Secrétariat et externes des Etats Membres et des Membres des Secteurs.

4.2 Il s'agira de définir des gabarits et des modèles de présentation des documents et de préciser également la longueur et les documents à mettre en annexe aux contributions, etc.

4.3 Ces gabarits et modèles devront être définis pour chaque type de réunion:

- Conférence régionale de développement des télécommunications, ou Conférence préparatoire à une CMDT,
- Conférence mondiale de développement des télécommunications
- Commission d'études de l'UIT-D
- Séminaires/ateliers organisés par le BDT
- TDAG
- Documents du Secrétariat à ces différentes réunions;
- etc.

4.4 Sur la base des directives du TDAG, des principes généraux seront définis en ce qui concerne la corrélation entre la durée des réunions et le volume total des réunions.