



UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Bureau de Développement des Télécommunications (BDT)

**Troisième réunion du Groupe Consultatif pour
le Développement des Télécommunications (GCDT)
Genève, 2-3 mars 2000**

**Document TDAG-3/8-F
11 février 2000
Original: anglais**

**Président du Groupe sur la structure et les méthodes de travail des
Commissions d'études de l'UIT-D**

**RÉDUCTION DU COÛT ET DU VOLUME DE LA DOCUMENTATION RELATIVE
AUX ACTIVITES DES COMMISSIONS D'ETUDES DE L'UIT-D**

Au cours de ses deux premières réunions le Groupe sur la structure et les méthodes de travail des Commissions d'études de l'UIT-D a examiné la question de la réduction du coût et du volume de la documentation relative à l'UIT-D et décidé de se limiter uniquement aux Commissions d'études du Secteur. Les conclusions auxquelles il est parvenu sont reproduites dans le document ci-joint.

Le GCDT est invité à prendre en considération les propositions présentées dans le document.



DEUXIÈME RÉUNION DU GROUPE SUR LA STRUCTURE ET LES MÉTHODES DE TRAVAIL
DES COMMISSIONS D'ÉTUDES DE L'UIT-D
GENÈVE, 31 JANVIER - 1^{er} FÉVRIER 2000

COMMISSIONS D'ÉTUDES 1 ET 2

ORIGINE: PRÉSIDENT DU GROUPE SUR LA STRUCTURE ET LES MÉTHODES DE TRAVAIL DES COMMISSIONS D'ÉTUDES DE L'UIT-D

TITRE: RÉDUCTION DU COÛT ET DU VOLUME DE LA DOCUMENTATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES COMMISSIONS D'ÉTUDES DE L'UIT-D

Introduction

A sa réunion de septembre 1999, le GCDT a fait suite à la proposition du Président d'approuver dans son principe le document [TDAG 2/8 – Réduction du coût et du volume de la documentation et des publications] et de charger le Directeur, compte tenu des diverses interventions, d'élaborer en collaboration avec les autres fonctionnaires élus des lignes directrices dont sera saisi le Conseil à sa session 2000. En outre, les mesures proposées dans la contribution du Directeur seront soumises au Groupe sur la structure et les méthodes de travail des Commissions d'études de l'UIT-D, qui l'examinera et qui rendra compte de ses conclusions à la réunion suivante du GCDT.

Le Groupe ayant décidé à sa première réunion (décembre 1999) de s'en tenir uniquement aux Commissions d'études de l'UIT-D, les lignes directrices ci-après proposées concernent en conséquence les activités des Commissions d'études de l'UIT-D; elles sont assorties de la Résolution 104 (PP-98), de la Résolution 1141 (C99) et des recommandations du Groupe.

1 Catégories de documents

Les documents se divisent en quatre catégories:

- les documents pour action, y compris les documents temporaires,
- les documents pour information,
- les documents de référence,
- les publications (Manuels, Rapports et Recommandations des Commissions d'études de l'UIT-D).

Pour la prochaine période d'études on tiendra compte de la numérotation adéquate de ces catégories.

2 Traduction et reproduction des documents

Procédures de traitement des documents selon leur catégorie

Type de document	Procédure
<p>POUR ACTION</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 Etats Membres et les Membres des Secteurs, projets de Résolution, projets de Recommandation, projets de Rapport et projets de Recommandation des Commissions d'études de l'UIT-D, etc.)</p>	<ol style="list-style-type: none">1 Les contributions reçues au moins deux mois avant une réunion sont publiées et communiquées à temps pour ladite réunion.2 Les contributions reçues moins de deux mois, mais pas moins de 10 jours ouvrables, avant le début d'une réunion, sont distribuées à la réunion uniquement dans la langue de l'original.3 Les documents émanant des Rapporteurs qui sont présentés aux réunions des Commissions d'études comme documents de travail et qui sont reçus au plus tard un mois avant la réunion sont traités selon les dispositions du point 1 ci-dessus.
<p>POUR INFORMATION</p> <p>Les 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 Etats Membres et les Membres des Secteurs, déclarations de politique générale, etc.) doivent comprendre un résumé préparé par l'auteur.</p>	<ol style="list-style-type: none">1 Le Secrétariat du BDT établit une liste des documents d'information et de leurs résumés, qui sont traduits dans la mesure du possible.2 En principe, ces documents sont publiés, dans la langue de l'original uniquement, en un nombre d'exemplaires limité, pour consultation.3 Les délégués peuvent demander au Secrétariat du BDT de leur fournir un exemplaire.4 Ces documents peuvent être traduits si les participants à la réunion concernée le demandent, à cause de l'importance des informations.
<p>DE REFERENCE</p> <p>Les documents de référence ne comprenant que des informations de fond afférentes aux questions traitées par la Conférence (données statistiques, rapports détaillés d'autres organes/organisation/etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Disponibles en principe sur demande dans la langue de l'original et, si possible, sur support électronique uniquement.
<p>PUBLICATIONS DES COMMISSIONS D'ÉTUDES DE L'UIT-D</p> <p>Documents de référence élaborés et publiés par le BDT: Manuels, Rapports et Recommandations des Commissions d'études de l'UIT-D, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Traduction dans les langues de travail pour publication.

3 Distribution des documents – Utilisation des supports électroniques

3.1 Documents destinés aux réunions

3.1.1 Tous les documents seront postés sur le Web dès qu'ils sont disponibles; dès qu'elles sont imprimées les versions papier sont diffusées aux pays qui en auront fait la demande; il sera créé pour la réunion concernée une page Web spécialisée régulièrement mise à jour.

3.1.2 En ce qui concerne les documents communiqués avant et après les réunions, la diffusion par des moyens électroniques sera encouragée.

3.1.3 Il faudrait s'efforcer d'éviter de rediffuser inutilement des documents.

4 Réduction de la longueur des documents et de leur présentation

Les documents soumis aux Commissions d'études comme contributions ne devraient pas en principe faire plus de cinq pages. 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 document de fond. Un formulaire de soumission des documents est joint à l'Annexe 1. En outre, un système de soumission électronique des documents est actuellement en cours de développement pour l'UIT-D.

5 Assistance fournie par le BDT pour 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 (Résolution 66 (PP-98))

La Résolution 66 de la Conférence de plénipotentiaires (Rév. Minneapolis, 1998) est actuellement mise en oeuvre par les parties intéressées.

6 Documents de référence

- Résolution 104 (PP-98): Réduction du volume et du coût de la documentation pour les conférences de l'UIT.
- Résolution 1141 (C99/116): Réduction du volume et du coût de la documentation pour les conférences, les Assemblées et le Conseil de l'UIT.
- TDAG-2/8: Réduction du volume et du coût de la documentation et des publications.

ANNEXE 1

Formulaire de soumission des contributions pour action/pour information

CONTRIBUTION

Version électronique (uniquement Winword ou RTF) à envoyer à:	<i>devsg1@itu.int</i> pour les Questions relevant de la CE1 <i>devsg2@itu.int</i> pour les Questions relevant de la CE2
Version papier à envoyer à:	UIT/BDT, Secrétariat STG, télécopie: +41 22 730 5484

Date: **Pour action** [Prière de cocher la case appropriée]
Pour information

Commissions d'études de l'UIT-D:

Question:

Titre de la contribution:

Révision d'une contribution précédente (Oui/Non)

Si oui, prière d'indiquer la cote du document:

[Les modifications apportées à un texte précédent doivent être indiquées par des marques de révision]

Nom de la personne à contacter:

Administration/organisation/compagnie:

Tél.:

Télécopie:

E-mail:

Suite à donner:

[Prière d'indiquer la décision attendue de la réunion (contributions **pour action** uniquement)]

Résumé

[Prière de fournir un résumé de quelques lignes]

[Insérer ici le texte de la contribution ou joindre le fichier]
