|  |  |
| --- | --- |
| **Groupe Consultatif des RadiocommunicationsGenève, 5-8 mai 2015** |  |
| **UNION INTERNATIONALE DES TÉLÉCOMMUNICATIONS** |  |
|  |  |
|  | **Document RAG15-1/12-F** |
| **21 avril 2015** |
| **Original: anglais** |
| Japon |
| proposition de révision des Lignes directrices relatives aux méthodes de travail de l'Assemblée des radiocommunications, des commissions d'études des radiocommunications et des groupes associés |

# 1 Introduction

Dans le cadre des travaux par correspondance du GCR, des discussions sont en cours concernant une éventuelle révision de la Résolution UIT‑R 1-6, relative aux méthodes de travail de l'Assemblée des radiocommunications, des commissions d'études des radiocommunications et du Groupe consultatif des radiocommunications.

Outre les travaux portant sur la révision de la Résolution UIT‑R 1-6, il est nécessaire d'actualiser les "Lignes directrices relatives aux méthodes de travail" (<http://www.itu.int/oth/R0A01000003>)[[1]](#footnote-1).

L'objet du présent document est de fournir des éléments qui pourraient être pris en compte pour actualiser ces "lignes directrices", dont la publication remonte à 2013. Conscients qu'une révision détaillée des "Lignes directrices" ne pourra être effectuée qu'après l'élaboration de la nouvelle version de la Résolution UIT‑R 1-6, nous proposons, pour le moment, quelques points généraux concernant l'actualisation du texte actuel des "Lignes directrices", à savoir:

– Dans la section 3.5.2 ("Documents temporaires"), ajout d'exemples types de documents temporaires et perfectionnement du texte.

– Dans la section 3.5.7 ("Comptes rendus des réunions des commissions d'études"), clarification de la nature des "Compte rendus".

– Ajout d'une nouvelle section 3.5.12 concernant l'utilisation d'un site SharePoint sur la page web de l'UIT pendant les réunions, afin de tenir compte de la méthode de travail utilisée lors des réunions récentes de l'UIT‑R.

# 2 Proposition

Le texte proposé en ce qui concerne l'actualisation considérée ci-dessus figure dans la Pièce jointe 1 du présent document.

Ayant à l'esprit que de nouvelles "lignes directrices relatives aux méthodes de travail" seront publiées peu après l'AR‑15, à l'occasion de laquelle sera peut-être approuvée une version révisée de la Résolution UIT‑R 1, le GCR peut recommander au Directeur du BR de tenir compte des éléments proposés ici pour la prochaine publication des lignes directrices, en citant la Pièce jointe 1 du présent document dans le résumé des conclusions de sa 22ème réunion.

Pièce jointe 1

Lignes directrices relatives aux méthodes de travail de l'Assemblée
des radiocommunications, des commissions d'études des
radiocommunications et des groupes associés

**2013**

Table des matières

*(Si les modifications proposées sont acceptées, les parties correspondantes de la Table des matières peuvent aussi être actualisées en conséquence.)*

# 1 Rappel

*Aucune modification n'est proposée concernant la Section 1.*

# 2 Réunions

*Aucune modification n'est proposée concernant la Section 2.*

# 3 Documents

Les lignes directrices ci-après s'appliquent *mutatis mutandis*, à l'élaboration et à la soumission des documents de l'Assemblée des radiocommunications, des deux sessions de la RPC, des commissions d'études et de la Commission spéciale ainsi que des groupes correspondants qui leur sont subordonnés.

## 3.1 Soumission de contributions aux réunions

Le § 8 de la Résolution UIT‑R 1 donne des renseignements sur les contributions aux travaux des commissions d'études. Il convient de noter en particulier que les contributions destinées aux réunions des commissions d'études et des groupes qui leur sont subordonnés doivent être envoyées au BR par courrier électronique, à l'adresse e-mail indiquée dans la lettre de convocation (voir le § 8.2 de la Résolution UIT‑R 1).

## 3.2 Elaboration des contributions

Des directives sur l'élaboration des contributions pour les réunions sont exposées de manière détaillée au § 8.2 de la Résolution UIT-R 1.

## 3.3 Délais de soumission des contributions

Les délais de soumission des contributions sont indiqués au § 8.3 de la Résolution UIT-R 1.

Dans le cas de la seconde session de la RPC, les documents *dont la traduction n'est pas demandée* doivent être reçus avant 16 heures UTC, quatorze jours civils avant le début de la réunion.

## 3.4 Publication sur le site web

Les contributions sont publiées «telles qu'elles ont été reçues» sur une page web créée à cette fin dans un délai d'un jour ouvrable, et les versions officielles sont publiées dans un délai de trois jours ouvrables sur ce site web. Les administrations doivent utiliser le gabarit fourni par l'UIT-R pour soumettre leurs contributions.

Il est conseillé aux participants titulaires d'un compte TIES d'utiliser le «Système de notification du web de l'UIT» (aller à [http://www.itu.int/online/mm/scripts/notify](http://www.itu.int/online/mm/scripts/notify%20)) qui les avertira immédiatement, par courrier électronique, lorsqu'un nouveau document (y compris les lettres circulaires) est mis sur le site web de l'UIT‑R.

## 3.5 Séries de documents

### 3.5.1 Contributions

Chaque groupe a sa propre série de contributions, qui sont mises en ligne sur sa page web. Cette série s'étend sur toute la période d'études, c'est-à-dire dans l'intervalle entre deux Assemblées des radiocommunications successives, et comprend toutes les contributions soumises à ce groupe ainsi que les rapports de son Président. Dans le cas de la RPC, la série recommence à chaque session. Après l'ouverture d'une réunion, des documents temporaires sont utilisés comme indiqué au § 3.5.2 ci-dessous. Les notes de liaison soumises après l'expiration du délai prévu au § 3.3 ci-dessus sont incluses dans la série des contributions du groupe concerné, comme peuvent l'être les rapports des Présidents des groupes ou d'une personne désignée par un groupe (par exemple, un Rapporteur), bien que tout doive être fait pour que les rapports en question soient soumis avant la date limite.

Les documents envoyés aux commissions d'études par les groupes de travail et les groupes d'action sont aussi acceptés après l'expiration du délai.

### 3.5.2 Documents temporaires (TEMP)

Les documents établis au cours d'une réunion sont dénommés documents temporaires et publiés sur la page web du groupe concerné. Comme leur nom l'indique, il s'agit de documents de travail dans lesquels sont consignés les idées et les opinions exprimées pendant la réunion, et qui permettent d'établir les textes qui seront éventuellement adoptés par le groupe. A la fin de la réunion, les documents temporaires comportant des éléments à conserver sont utilisés pour l'élaboration des documents produits par la réunion, par exemple:

− projets de textes de l'UIT‑R nouveaux ou révisés (Recommandations, Rapports, Questions ou autres), devant être ultérieurement soumis à l'attention de la commission d'études;

− projets de révision rédactionnelle de textes de l'UIT‑R (Recommandations, Rapports, Questions ou autres), devant être ultérieurement soumis à l'attention de la commission d'études;

− avant-projets de textes de l'UIT‑R nouveaux ou révisés (Recommandations, Rapports, Questions ou autres), devant faire l'objet d'un examen lors des réunions suivantes;

− ressources ou documents de travail concernant les textes préliminaires précédents, devant faire l'objet d'un examen lors des réunions suivantes;

− autres éléments à faire figurer dans le Rapport du Président;

− notes de liaison concernant d'autres commissions d'études.

Une fois prêts et mis à disposition sur le site web de l'UIT-R, c'est à ces documents qu'il convient de faire référence ultérieurement et non aux documents temporaires originaux (voir aussi le § 2.4.4.2 ci-dessus) et ce, pour une raison importante: il s'agit de faire en sorte que la version d'un texte renvoyé pour complément d'étude soit toujours la version la plus récente – car on y trouve souvent des modifications par rapport au document temporaire d'origine. Voir, à cet égard, le § 3.5.6 ci-après, concernant les annexes des rapports des Présidents.

### 3.5.3 Documents administratifs (ADM)

Les documents de cette série sont utilisés pour les ordres du jour et les questions liées à la gestion et à l'organisation des travaux d'un ou de plusieurs groupes, par exemple, le mandat des sous‑groupes, le calendrier des réunions, etc.

### 3.5.4 Documents d'information (INFO)

Les documents d'information donnent des informations générales sur une réunion (ou des réunions) en cours. Comme indiqué au § 2.4.4, on peut y trouver des renseignements sur les questions d'organisation, par exemple l'élaboration des documents, la réservation des salles, mais aussi des informations locales ou sociales à l'intention des délégués. Il est à noter que les documents INFO ne doivent pas être utilisés pour communiquer des informations sur des questions techniques, de procédure ou de fonctionnement associées à la réunion ou aux réunions concernées.

### 3.5.5 Rapport de synthèse à la commission d'études

Chaque groupe de travail et groupe d'action établit à l'intention de la réunion suivante de la commission d'études dont il relève un rapport de synthèse qui fait partie de la série des contributions de cette commission d'études. Le rapport de synthèse doit indiquer l'état d'avancement du travail du groupe et faire état des progrès réalisés, ainsi que des conclusions qui se sont dégagées depuis la réunion précédente. Il doit être concis (en règle générale, ne pas dépasser cinq pages) et ne doit pas comporter de détails sur les documents, les arrangements et les délibérations des réunions du groupe subordonné.

### 3.5.6 Rapport du Président à la réunion suivante du groupe

Le rapport du Président de la commission d'études à la réunion suivante est un document qui fait partie de la série des contributions du groupe. Il doit être remis au BR pour être posté sur le site web de l'UIT-R dans un délai d'un mois à compter de la fin de la réunion. Outre un état détaillé des travaux réalisés par le groupe, le rapport du Président comprend un certain nombre d'annexes rassemblant des éléments devant être examinés à la réunion suivante (par exemple, projets de nouvelle Recommandation) et des informations permettant de garder une trace durable des activités du groupe. On évitera d'y annexer des contributions non modifiées et on fera référence à ces contributions en indiquant la page web pertinente de l'UIT‑R.

Le BR doit publier les «Annexes du rapport du Président» sur le site web de l'UIT‑R dans les deux semaines qui suivent la fin de la réunion. Ces annexes sont publiées sur le web séparément, pour permettre un téléchargement sélectif.

Le Président peut souhaiter mettre à jour son rapport au moyen d'un addendum avant la réunion suivante du groupe, qui rend compte des progrès accomplis dans l'intervalle. Pour toute autre question soulevée ou fait important survenu depuis la réunion précédente, le Président doit élaborer une contribution séparée.

### 3.5.7 Comptes rendus des réunions des commissions d'études

A l'issue de chaque réunion de commission d'études, un compte rendu est établi par le Président, avec l'aide d'un Rapporteur désigné parmi les délégués présents à la réunion. L'objectif principal du compte rendu est de consigner les décisions prises pendant la réunion, et non de retranscrire textuellement chaque intervention. Le compte rendu doit être établi dans les 30 jours suivant la réunion et posté sur le site web de l'UIT‑R pour commentaires. Ce document fait partie de la série des contributions de la commission d'études. Il peut également contenir des annexes/addenda établis à partir des débats (par exemple, déclaration d'un représentant d'un Etat Membre) ou de documents temporaires élaborés au cours de la réunion, le cas échéant.

Les modifications de forme et la confirmation des interventions faites par les membres durant la réunion pourraient dans l'idéal être soumises au Président dans un délai de 15 jours. Toutefois, le compte rendu restera susceptible de commentaires formels des membres jusqu'à la réunion suivante de la commission d'études concernée, qui en prendra note, ainsi que des commentaires formulés.

### 3.5.8 Notes de liaison

Des notes de liaison peuvent être élaborées en vue de communiquer des informations importantes ou de demander des renseignements à d'autres groupes de l'UIT ou à des groupes extérieurs à l'UIT. On doit indiquer clairement le groupe d'origine et le groupe de destination, l'objet de la note de liaison et les mesures éventuelles requises. En cas de notes de liaison à destinataires multiples, il est utile d'indiquer, le cas échéant: i) le groupe destinataire «principal»; ii) les groupes devant donner suite; et iii) les groupes auxquels le document est envoyé uniquement à titre d'information. Il faudrait aussi préciser la date à laquelle doit parvenir la réponse du (des) groupe(s) d'études destinataire(s), et désigner un point de contact pour toute discussion informelle.

### 3.5.9 Documents «bleus» pour l'approbation des projets de Recommandation par voie de consultation

Les documents de cette série sont désignés par les lettres «BL» et sont utilisés pour l'approbation des projets de Recommandation par voie de consultation.

### 3.5.10 Documents «roses»

Les documents de cette série sont des contributions des Commissions d'études ou des Présidents de Commission d'études à l'Assemblée des radiocommunications. On y trouve généralement des projets de Recommandation et des projets de Question soumis pour approbation, ainsi que les projets de Résolution UIT‑R associées aux travaux spécifiques d'une commission d'études. (N.B. – Les autres Résolutions de l'UIT‑R, de nature administrative, sont produites dans la série des documents PLEN – voir le § 3.5.11.)

### 3.5.11 Documents "PLEN"

Les documents de cette série sont tous les documents des Assemblées des radiocommunications autres que les documents roses. Cette série est utilisée en particulier pour les contributions des Membres.

### 3.5.12 Documents sur le site SharePoint

Une zone d'échange de documents, appelée «dossiers partagés», a été créée sur un site SharePoint pour chaque groupe. Ces sites servent à la mise en commun de documents de travail entre les participants. Les participants qui possèdent un compte TIES de l'UIT peuvent télécharger en amont et en aval tous les fichiers électroniques utilisés lors des débats et de l'élaboration de projets de texte pendant les réunions, avant la soumission de ces projets de texte au secrétariat du BR pour qu'ils reçoivent le statut de documents temporaires.

*Aucune modification n'est proposée concernant les sections 4 à 9.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Dans le texte actuel de la Résolution UIT‑R 1-6, il est fait référence à ces "lignes directrices" dans la partie *notant*, dans les termes suivants:

 «que le Directeur du Bureau des radiocommunications est autorisé aux termes de la présente Résolution, en étroite collaboration avec le GCR si nécessaire, à publier à intervalles réguliers une version actualisée des lignes directrices sur les méthodes de travail, qui viennent s'ajouter à la présente Résolution et la complètent.» [↑](#footnote-ref-1)