

Document WSIS-05/TUNIS/ADM/4-F
19 octobre 2005
Original: anglais

Note du Secrétariat exécutif du SMSI

LIGNES DIRECTRICES POUR LA DISTRIBUTION SUR LE SITE DU SOMMET DE PUBLICATIONS, DE DOCUMENTS ET DE TOUT AUTRE TYPE D'IMPRIME

1. Les lignes directrices ci-après ont été élaborées sur la base de la pratique en vigueur aux Nations Unies pour les sommets mondiaux et les grandes réunions et conférences des Nations Unies.
2. Aux fins du SMSI, on distingue trois catégories de documents pour lesquelles les procédures de distribution sont différentes:
 - a. Documents du SMSI
 - b. Documents sur le SMSI
 - c. Documents distribués dans le cadre des événements parallèles
3. En ce qui concerne les documents du SMSI et les documents sur le SMSI (points a) et b) ci-dessus), les lignes directrices sont mises en œuvre par l'UIT et par le Secrétariat exécutif du SMSI, collectivement appelés ci-après "le Secrétariat". Par documents, on entend publications, documents, entre autres d'information, journaux, livres et revues, en version imprimée ou électronique (CD, documents en ligne, etc.).
4. En ce qui concerne les documents distribués dans le cadre des événements parallèles, la responsabilité en incombe exclusivement à l'organisateur de l'activité.
5. Tout document qui ne satisfait pas à ces critères et aux lignes directrices en matière de procédures ne pourra être distribué et sera retiré par le Secrétariat sans préavis. La délégation et/ou l'entité accréditée concernée aura la possibilité de demander au Secrétariat des éclaircissements concernant les mesures prises.

a. Documents du SMSI	
1. Qu'est-ce qu'un document du SMSI?	On distingue trois types de documents du SMSI: Type 1: Documents officiels indiqués dans l'ordre du jour du Sommet. Type 2: Documents administratifs, par exemple ordres du jour annotés et ordres du jour quotidiens, programmes de gestion du temps, informations destinées aux participants, etc. Type 3: Contributions relatives à l'ordre du jour du Sommet, par exemple documents de travail et déclarations prononcées en plénière.
2. Qui peut soumettre un document du SMSI?	Types 1 et 2: Les documents officiels et administratifs sont présentés par le Comité de préparation du SMSI, par l'intermédiaire du Secrétariat, du Sommet ou par le Secrétariat du Sommet. Type 3: Les contributions relatives à l'ordre du jour du Sommet ne peuvent être présentées que par des délégations gouvernementales et des observateurs.

3. Comment procéder pour soumettre un document du SMSI?	<p>Type 1: Les documents officiels sont soumis par voie électronique au Service des documents du SMSI. Ils sont ensuite distribués aux participants en anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe.</p> <p>Type 2: Les documents administratifs sont soumis par voie électronique au Service des documents du SMSI. Ils sont ensuite distribués aux participants en anglais, français et espagnol.</p> <p>Type 3: Les contributions sont soumises au Service des documents du SMSI, à l'adresse wsis-contributions@itu.int. Elles sont distribuées aux participants dans la ou les langues dans lesquelles elles ont été rédigées.</p>
4. Où les documents du SMSI sont-ils distribués?	<p>Types 1 et 2: Les documents officiels et administratifs sont affichés sur le site web du SMSI, à www.itu.int/wsis/tunis/official/index-fr.html et www.itu.int/wsis/tunis/administrative/index-fr.html.</p> <p>Type 3: Les contributions sont affichées sur le site web du SMSI, à www.itu.int/wsis/tunis/contributions/index-fr.html.</p>
	<p>Il est conseillé aux délégations gouvernementales et aux observateurs qui souhaitent mettre leurs contributions en version imprimée à la disposition des participants au SMSI d'en fournir 500 copies au Service des documents du SMSI, à l'adresse suivante:</p> <p style="text-align: center;">"Livraison documentation" <u>Service des documents du SMSI</u> PalExpo du Kram SMSI 2005 Porte No. 3 2015 Le Kram, Tunisie</p> <p>Ces contributions ne sont distribuées qu'en certains points autorisés (voir paragraphe 8), dans les quantités et dans les langues dans lesquelles elles ont été reçues. Veuillez noter que le Secrétariat du Sommet ne peut se charger ni de la traduction, ni de la reproduction de ces contributions.</p> <p>Tous les participants recevront un jeu de documents en échange d'un bon pour documentation qui leur sera remis à leur inscription à Tunis. Des documents supplémentaires seront distribués comme suit:</p> <ol style="list-style-type: none">a. dans les casiers situés à l'entrée de la salle des plénières et attribués à cette fin¹ aux délégations gouvernementales, aux organisations internationales et aux entités ayant reçu une invitation permanente de l'Assemblée générale des Nations Unies;b. aux guichets d'information pour la société civile et le secteur privé.

¹ Il est rappelé aux délégations que ces casiers sont réservés exclusivement à la distribution des documents du SMSI et ne peuvent être utilisés pour faire circuler d'autres documents ou à toute autre fin.

	<p>Déclarations prononcées en plénière</p>
	<p>Les orateurs de la plénière sont invités à soumettre à l'avance un exemplaire de leur déclaration. Ces déclarations doivent indiquer clairement: 1) le nom de l'orateur; 2) son titre; 3) le nom de l'Etat ou de l'organisation qu'il représente; 4) les coordonnées de la personne à contacter; 5) la séance de la plénière au cours de laquelle la déclaration doit être prononcée; 6) la langue d'origine du texte. Si le texte doit être modifié, la personne à contacter doit en avertir le Secrétariat exécutif du SMSI au plus tard 15 minutes après la présentation orale. En l'absence de toute indication, la déclaration sera affichée sur le web 15 minutes après la présentation orale, à www.itu.int/wsis/tunis/statements/index-fr.html. Les déclarations devront de préférence être envoyées par courrier électronique au Secrétariat, à l'adresse wsis-statements@itu.int dans la ou les langues choisies. Elles peuvent également être remises en version électronique sur disquette ou en version imprimée au Bureau des responsables de la liste des orateurs situé à proximité de la tribune.</p> <p>Les orateurs qui souhaitent diffuser des exemplaires imprimés de leurs déclarations doivent fournir ces exemplaires au Service des documents sur le SMSI, dans les langues et les quantités voulues.</p> <p>Ces exemplaires seront disponibles aux points de distribution autorisés. Le Secrétariat ne peut se charger ni de la traduction, ni de la reproduction de ces déclarations.</p>
<p>b. Documents sur le SMSI</p>	
<p>5. Qu'est-ce qu'un document sur le SMSI?</p>	<p>On distingue deux types de documents sur le SMSI:</p> <p>Type 1: Documents sur le Sommet, autres que les documents officiels et administratifs et les contributions aux travaux du Sommet.</p> <p>Type 2: Documents de presse sur le Sommet.</p>
	<p>Ces documents doivent se rapporter à l'ordre du jour et aux objectifs du Sommet, être conformes aux principes énoncés dans la Déclaration de principes de la première phase du Sommet et ne pas avoir de caractère commercial. Tout document qui ne respecte pas les présentes lignes directrices sera retiré.</p>
<p>6. Qui peut soumettre un document sur le SMSI?</p>	<p>Les délégations gouvernementales, les observateurs et les médias accrédités au Sommet.</p>
<p>7. Comment procéder pour soumettre un document sur le SMSI?</p>	<p>Pour éviter les retards, il est vivement conseillé de ne distribuer de documents sur le SMSI qu'une fois l'approbation nécessaire obtenue. Les demandes doivent être adressées par courrier électronique au Service des documents sur le SMSI (wsis-related-docs@itu.int), avec indication des informations suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> nom de l'entité présentant le document; coordonnées de la personne responsable, numéro de téléphone mobile compris; quantité totale de documents devant être fournis; langues des documents devant être fournis. <p>Les demandes présentées sur place doivent être soumises pour approbation au moins 24 heures avant la distribution.</p> <p>Le nombre maximal d'exemplaires ne devrait pas excéder 500. Les exemplaires doivent être livrés à l'adresse suivante:</p>

	<p>Livraison Documentation <u>Service des documents sur le SMSI</u> PalExpo du Kram SMSI 2005 Porte No. 3 2015 Le Kram, Tunisie</p> <p>Si elle est conforme aux présentes lignes directrices, la distribution des documents sera autorisée et un tampon "Approuvé" sera apposé sur trois exemplaires fournis à cet effet au Service des documents sur le SMSI. Un de ces exemplaires sera conservé par ledit Service et l'autre parviendra à l'entité ayant soumis le document. Ce dernier devra être présenté à des fins de vérification au Service des documents sur le SMSI, qui autorisera le transfert du stock de documents entre la Porte 3 et les points de distribution.</p> <p>Dans un premier temps, 200 exemplaires seront distribués. Ce stock sera regarni, si nécessaire, par les collaborateurs désignés du Service des documents sur le SMSI affectés à chaque point de distribution.</p> <p>La mise à disposition de ces exemplaires relève exclusivement de la responsabilité de l'entité qui les présente. Le Secrétariat du Sommet ne peut se charger ni de la traduction, ni de la reproduction de ces documents. Le Secrétariat ne peut être tenu pour responsable des retards dus au non-respect des présentes lignes directrices.</p>
<p>8. Où les documents sur le SMSI sont-ils distribués?</p>	<p>Les documents présentés conformément aux présentes lignes directrices seront distribués aux points autorisés de distribution créés à l'intérieur du périmètre du Sommet.</p> <p>A chaque point de distribution, un membre du Service des documents sur le SMSI veillera à ce que les documents aient été autorisés et à ce que ceux dont la distribution est autorisée soient traités de manière appropriée.</p> <p>Ces collaborateurs seront tenus de vérifier que les documents devant être distribués sont identiques à l'exemplaire original du document portant le tampon "Approuvé".</p>
	<p>Des contrôles ponctuels auront lieu régulièrement et tout document non conforme aux présentes lignes directrices pourra être retiré sans préavis.</p>
<p>c. Documents distribués dans le cadre des événements parallèles</p>	
	<p>Les documents autres que ceux qui sont indiqués aux points 2 a) et 2 b) ci-dessus et qui concernent une activité parallèle ne peuvent être distribués qu'à l'intérieur de la salle par l'entité accréditée organisatrice de l'activité. Cette dernière est seule chargée de veiller à ce que ces documents soient conformes à l'ordre du jour et aux objectifs du Sommet, aux principes des Nations Unies (paragraphe 57 de la Résolution 1996/31 du Conseil économique et social), ainsi qu'aux principes énoncés dans la Déclaration de principes et dans le Plan d'action de la première phase du Sommet et de s'assurer qu'ils n'ont pas de caractère commercial.</p> <p>Pour des raisons de sécurité, les caisses de documents doivent être livrées à l'adresse suivante:</p> <p>Livraison Documentation <u>Événements parallèles</u> PalExpo du Kram SMSI 2005 Porte No. 3 2015 Le Kram, Tunisie</p>

	<p>Chaque caisse doit afficher une étiquette indiquant clairement le nom de l'activité, sa date précise (jour et heure) et le nom de la salle dans laquelle elle est organisée, de manière que les collaborateurs du SMSI puissent l'acheminer à l'endroit voulu en temps utile.</p> <p>Les entités organisatrices des événements ont également pour tâche de s'assurer que tous les documents sont retirés de la salle de réunion immédiatement après la fin de l'activité. Tous les documents restants seront éliminés par le Secrétariat sans préavis.</p> <p>Au KRAM, les seules possibilités d'affichage et d'exposition sont offertes dans le cadre de l'Espace publications, de l'Espace Nations Unies et du Pavillon des partenariats. En raison du très grand nombre d'événements prévus et de l'espace limité à disposition, il est demandé aux organisateurs d'événements d'éviter en permanence d'installer des vitrines ou de poser des affiches sur les parois à l'intérieur des salles de réunion.</p> <p>La liste de tous les événements parallèles du SMSI peut être consultée sur: www.itu.int/wsis/tunis/events/index-fr.html.</p>
Endroits assujettis à des dispositions spécifiques	
9. Centre de presse	<p>Tout document présenté par des délégations gouvernementales ou par des observateurs et conforme aux présentes lignes directrices peut être mis à la disposition des médias accrédités en étant placé dans les casiers situés dans le Centre de presse. La réservation de ces casiers peut être effectuée par les attachés de presse des délégations gouvernementales, des organisations internationales et des entités accréditées de la société civile et du secteur privé.</p> <p>En outre, des tables seront mises à disposition au Centre de presse pour la présentation des journaux et revues des médias accrédités autorisés à les distribuer conformément aux présentes lignes directrices. Les collaborateurs du Centre de presse du SMSI vérifieront que les documents devant être distribués sont identiques à l'exemplaire original du document portant le tampon « Approuvé ».</p>
10. Espace des Editeurs	<p>Les éditeurs ayant conclu avec l'UIT un accord pour le SMSI et à qui un emplacement a été attribué dans l'Espace publications peuvent y distribuer leurs journaux et revues.</p>
11. Pavillon des partenariats	<p>Les partenaires de l'initiative « <i>Connecter le monde</i> » sont autorisés à distribuer des documents dans le Pavillon des partenariats. Ces documents doivent être directement en rapport avec l'initiative "Connecter le monde". Les brochures d'entreprise présentant l'organisation/la compagnie, pour autant qu'elles n'aient pas de caractère commercial, peuvent également être distribuées dans le Pavillon des partenariats. La diffusion de documents à contenu commercial ou présentant des produits n'est pas autorisée.</p>
12. Espace Nations Unies	<p>L'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées qui y auront réservé des emplacements et auront affecté du personnel pourront présenter leurs publications et documents sur le SMSI dans l'Espace Nations Unies.</p>

13. Guichets d'information société civile et secteur privé	<p>Aux guichets d'information, les Secrétariats de la société civile et du CCBI ne peuvent distribuer que des documents concernant le programme de leurs événements parallèles. Ces documents doivent être compatibles avec les principes des Nations Unies (paragraphe 57 de la Résolution 1996/31 du Conseil économique et social) et avec les principes énoncés dans la Déclaration de principes et dans le Plan d'action de la première phase du Sommet.</p> <p>Les Secrétariats de la société civile et du CCBI sont chargés de veiller au strict respect des présentes lignes directrices.</p>
14. Espaces société civile et secteur privé	<p>Des documents peuvent être mis à disposition par les Secrétariats de la société civile et du CCBI <i>à l'intérieur</i> des espaces qui leur sont attribués.</p> <p>Les Secrétariats de la société civile et du CCBI ont pour tâche de veiller à ce que les documents mis à disposition dans ces espaces soient compatibles avec l'ordre du jour et les objectifs du Sommet ainsi qu'avec les principes des Nations Unies (paragraphe 57 de la Résolution 1996/31 du Conseil économique et social) et avec les principes énoncés dans la Déclaration de principes et dans le Plan d'action de la première phase du Sommet et de s'assurer qu'ils n'ont pas de caractère commercial.</p> <p>Les Secrétariats de la société civile et du CCBI sont chargés de veiller au strict respect des présentes lignes directrices.</p>