|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\ponder\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\BDT-25th_anniversary_2017-Logo_411959-3_transparent.png | **Conférence mondiale de développement des télécommunications de 2017 (CMDT-17)**  **Buenos Aires, Argentine, 9-20 octobre 2017** | C:\Users\murphy\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\PQ94T9LJ\bd_F_25Years_Horizontal-411959 (002).jpg |
|  | |  |
| SÉANCE PLÉNIÈRE | | **Addendum 1 au Document WTDC-17/21-F** |
|  | | **8 septembre 2017** |
|  | | **Original: arabe** |
| Etats arabes | | |
| RéVISION de la résolution 1 | | |
| règlement intérieur de l'UIT-D | | |
|  | | |
| **Domaine prioritaire:**  – Résolutions et recommandations  **Résumé:**  Modification de la Résolution 1 – Règlement intérieur de l'UIT-D.  **Résultats attendus:**  –  **Références:**  – | | |

**MOD** ARB/21A1/1

RÉSOLUTION 1 (RÉV.BUENOS AIRES, 2017)

Règlement intérieur du Secteur du développement   
des télécommunications de l'UIT

(Doha, 2006; Hyderabad, 2010; Dubaï, 2014; Buenos Aires, 2017)

La Conférence mondiale de développement des télécommunications (Buenos Aires, 2017),

considérant

*a)* les dispositions de l'article 21 de la Constitution de l'UIT relatives aux fonctions du Secteur du développement des télécommunications de l'UIT (UIT‑D);

*b)* les modalités générales de travail de l'UIT-D définies dans la Convention de l'UIT,

considérant en outre

*a)* que, pour exercer ses activités, l'UIT-D s'appuie notamment sur les commissions d'études du développement des télécommunications, le Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) et les réunions régionales ou mondiales organisées dans le cadre du Plan d'action du Secteur;

*b)* que, conformément aux dispositions du numéro 207A de la Convention, la conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT) est habilitée à adopter les méthodes de travail et procédures applicables à la gestion des activités du Secteur, conformément au numéro 145A de la Constitution,

décide

que, dans la mesure où l'UIT-D est concerné, les dispositions générales de la Convention visées aux points *b)* du *considérant* et *b)* du *considérant en outre* devraient être complétées par les dispositions de la présente Résolution et de ses annexes, étant entendu qu'en cas de divergence, les dispositions de la Constitution, de la Convention et des Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union (dans cet ordre) l'emportent sur celles de la présente Résolution.

SECTION 1 – Conférence mondiale de développement des télécommunications

**1.1** Pour accomplir les tâches qui lui sont assignées en vertu de l'article 22 de la Constitution de l'UIT, de l'article 16 de la Convention de l'UIT et des Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union, la conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT) mène à bien ses activités en créant des commissions et un ou des groupes pour examiner l'organisation, le programme de travail, le contrôle budgétaire et les questions de rédaction et pour étudier d'autres questions spécifiques, si nécessaire.

**1.2** Elle constitue une commission de direction, présidée par le président de la conférence et composée des vice-présidents de la conférence ainsi que des présidents et vice-présidents des commissions et du ou des groupes créés par la conférence.

**1.3** La CMDT établit une commission de contrôle budgétaire et une commission de rédaction, dont les tâches et responsabilités sont définies dans les Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union (numéros 69 à 74 des Règles générales):

a) La "Commission de contrôle budgétaire" examine, entre autres, les dépenses totales estimées de la conférence et estime les besoins financiers du Secteur du développement des télécommunications (UIT‑D) jusqu'à la CMDT suivante, ainsi que les coûts qu'entraîne l'exécution des décisions de la conférence pour l'UIT-D, les autres Secteurs de l'UIT et le Secrétariat de l'UIT.

b) La "Commission de rédaction" parfait la forme des textes découlant des délibérations de la CMDT, tels que les résolutions, sans en altérer ni le sens ni le fond, et aligne les textes dans les langues officielles de l'Union.

**1.4** En plus des commissions de direction, de contrôle budgétaire et de rédaction, les deux commissions suivantes sont constituées:

a) La "Commission des méthodes de travail de l'UIT-D" est chargée d'examiner les propositions et les contributions se rapportant à la coopération entre les membres, d'évaluer les méthodes de travail ainsi que le fonctionnement des commissions d'études de l'UIT-D, d'évaluer et de déterminer les options possibles pour optimiser l'exécution des programmes et d'approuver les modifications à apporter à ces programmes dans le but de renforcer les synergies entre les Questions confiées aux commissions d'études, les programmes et les initiatives régionales, et de soumettre à la plénière des rapports contenant des propositions sur les méthodes de travail de l'UIT‑D pour mettre en oeuvre le programme de travail de ce Secteur, sur la base des rapports du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) et des commissions d'études soumis à la conférence ainsi que des propositions des Etats Membres de l'UIT, des Membres du Secteur de l'UIT-D et des établissements universitaires participant aux travaux de ce Secteur.

b) La "Commission des objectifs" est chargée d'examiner et d'approuver les produits et les résultats correspondant aux différents objectifs; d'examiner et d'approuver les Questions confiées aux commissions d'études et les initiatives régionales connexes et d'élaborer des lignes directrices appropriées pour leur mise en oeuvre; d'examiner et d'approuver les résolutions pertinentes; et de veiller à ce que les produits soient conformes à la méthode de gestion axée sur les résultats, qui vise à améliorer l'efficacité de la gestion et la responsabilité.

**1.5** La séance plénière d'une CMDT peut créer d'autres commissions ou groupes qui se réunissent pour s'occuper de questions spécifiques, si nécessaire, conformément au numéro 63 des Règles générales. Leur mandat devrait figurer dans la Résolution portant création de ces commissions ou groupes.

**1.6** Toutes les commissions et tous les groupes visés aux points 1.2 à 1.5 ci-dessus cessent normalement d'exister à la clôture de la CMDT sauf, si nécessaire et sous réserve de l'approbation de la conférence et dans les limites budgétaires existantes, la Commission de rédaction. La Commission de rédaction peut donc se réunir après la clôture de la CMDT pour achever les travaux qui lui ont été confiés par la conférence.

**1.7** Avant la séance d'ouverture de la CMDT, conformément au numéro 49 des Règles générales, les chefs de délégation se réunissent pour préparer l'ordre du jour de la première séance plénière et présenter des propositions concernant l'organisation de la conférence, notamment la désignation des présidents et vice-présidents de la CMDT et de ses commissions et groupes.

**1.8** Le programme de travail de la CMDT est établi de façon à permettre de consacrer le temps nécessaire à l'examen des aspects administratifs et organisationnels importants de l'UIT-D. D'une manière générale:

**1.8.1** La CMDT examine les rapports du Directeur du Bureau de développement des télécommunications (BDT) et, conformément au numéro 208 de la Convention, établit des programmes de travail et des directives, afin de définir les questions et priorités relatives au développement des télécommunications, et donne des orientations à l'UIT-D pour son programme de travail. Elle décide s'il y a lieu de maintenir ou de dissoudre les commissions d'études existantes ou d'en créer de nouvelles, attribue à chacune d'elles les Questions à étudier et désigne, après examen par les chefs de délégation, les présidents et vice-présidents des commissions d'études, du GCDT ainsi que de tout autre groupe qu'elle a établi, compte tenu de l'article 20 de la Convention. Pendant la conférence, les présidents des commissions d'études eux-mêmes se tiennent à la disposition de la CMDT pour fournir des renseignements sur les questions se rapportant à la commission d'études qu'ils président.

**1.8.2** La CMDT établit une Déclaration, un Plan d'action, comprenant des programmes et des initiatives régionales, la contribution de l'UIT-D au projet de Plan stratégique de l'UIT, les Questions confiées aux commissions d'études de l'UIT-D ainsi que des résolutions et des recommandations.

**1.9** Une conférence mondiale de développement des télécommunications peut exprimer son avis concernant la durée ou l'ordre du jour d'une CMDT future.

**1.10** Pendant la CMDT, les chefs de délégation se réunissent pour:

a) étudier les propositions en ce qui concerne en particulier le programme de travail et la constitution des commissions d'études;

b) établir des propositions concernant la désignation des présidents et vice-présidents des commissions d'études, du GCDT et de tout autre groupe établi par la CMDT (voir la Section 2).

**1.11** Dans les cas prévus au paragraphe 1.8.1, la CMDT peut être appelée à examiner et à approuver une ou plusieurs Recommandations. Le rapport de la ou des commissions d'études ou du GCDT qui présentent une proposition dans ce sens doit en indiquer la raison.

**1.12** Les textes de la CMDT sont définis comme suit:

a) *Déclaration*: Enoncé des principaux résultats obtenus et des principales priorités définies par la CMDT. La déclaration porte en général le nom du lieu où se tient la conférence.

b) *Plan d'action*:Programme détaillé destiné à promouvoir la mise en place, dans des conditions équitables et durables, de réseaux et services de télécommunication/TIC. Il comprend des Questions attribuées aux commissions d'études, des programmes et des initiatives régionales visant à répondre aux besoins particuliers des régions. Le Plan d'action porte en général le nom du lieu où se tient la conférence.

c) *Objectifs/programmes*: Eléments clés du Plan d'action qui font partie intégrante des outils qu'utilise le BDT pour aider les Etats Membres et les Membres de Secteur qui lui en font la demande à édifier la société de l'information pour tous. Dans le cadre de la mise en oeuvre des objectifs/programmes, il devrait être tenu compte des résolutions, des décisions, des recommandations et des rapports qui émanent de la CMDT.

d) *Résolution/décision*: Texte de la conférence mondiale de développement des télécommunications dans lequel figurent des dispositions relatives à l'organisation, aux méthodes de travail et aux programmes de l'UIT-D ainsi qu'aux thèmes à étudier.

e) *Question*: Description d'un domaine de travail à étudier, qui débouche normalement sur l'élaboration de recommandations, nouvelles ou révisées, de lignes directrices, de manuels ou de rapports.

f) *Recommandation*: Réponse à une Question ou à une partie de Question ou à une Résolution, qui peut, dans les limites des connaissances existantes et des travaux de recherche menés par les commissions d'études et adoptés conformément aux procédures établies, fournir des indications sur des questions techniques, d'organisation, de tarification et d'exploitation ainsi que sur les méthodes de travail, décrire une méthode préférée ou une solution proposée pour entreprendre une tâche donnée, ou recommander des procédures pour des applications données. Ces recommandations devraient constituer une base suffisante pour la coopération internationale.

g) *Rapport*: Exposé technique, d'exploitation ou de procédure préparé par une commission d'études sur un sujet donné concernant une Résolution ou une Question dont l'étude est en cours. Plusieurs types de rapports sont définis au § 11.1 de la section 2.

**1.13** Vote

Si un vote est nécessaire à la CMDT, ce vote est organisé conformément aux dispositions pertinentes de la Constitution, de la Convention et des Règles générales.

**1.14** Conformément au numéro 213A de la Convention ainsi qu'aux dispositions de l'article 17A de la Convention, la CMDT peut confier au GCDT des questions spécifiques relevant de son domaine de compétence, afin que celui-ci donne son avis sur les mesures à prendre concernant ces questions.

**1.15** Le GCDT est autorisé, conformément à la Résolution 24 (Rév.Dubaï, 2014) de la CMDT, à agir au nom de la conférence mondiale de développement des télécommunications dans l'intervalle séparant les CMDT.

**1.16** Le GCDT fait rapport à la conférence mondiale de développement des télécommunications suivante sur l'avancement des travaux concernant des points qui peuvent être inscrits à l'ordre du jour de futures conférences mondiales de développement des télécommunications ainsi que des études menées par l'UIT-D en réponse aux demandes formulées par des CMDT antérieures.

SECTION 2 – Commissions d'études et groupes qui en relèvent

# 2 Classification des commissions d'études et des groupes qui en relèvent

**2.1** La conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT) établit des commissions d'études, dont chacune est chargé d'étudier des questions de télécommunication qui intéressent en particulier les pays en développement, notamment les questions visées au numéro 211 de la Convention de l'UIT. Les commissions d'études doivent observer strictement les numéros 214, 215, 215A et 215B de la Convention.

**2.2** Pour faciliter leurs travaux, les commissions d'études peuvent établir des groupes de travail, des groupes de rapporteurs et des groupes mixtes de rapporteurs chargés d'étudier des Questions ou des parties de Questions spécifiques.

**2.3** Si nécessaire, des groupes régionaux peuvent être constitués au sein des commissions d'études, en vue d'étudier des Questions ou des problèmes dont l'examen, compte tenu de leur spécificité, est souhaitable au niveau d'une ou de plusieurs régions de l'Union.

**2.4** La constitution de groupes régionaux ne devrait pas donner lieu à des doubles emplois inutiles avec les travaux entrepris à l'échelle mondiale par les commissions d'études correspondantes, les groupes qui en relèvent ou tout autre groupe créé conformément aux dispositions du numéro 209A de la Convention.

**2.5** Des groupes mixtes de rapporteurs (GMR) peuvent être constitués pour les Questions exigeant la participation d'experts d'une ou de plusieurs commissions d'études. Sauf indication contraire, les méthodes de travail des GMR devraient être identiques à celles des groupes de rapporteurs. Lors de la constitution d'un GMR, son mandat, le rattachement hiérarchique et l'instance chargée de prendre les décisions finales devraient être indiqués clairement.

# 3 Présidents et vice-présidents

**3.1** Le choix des présidents et vice‑présidents par la CMDT dépendra avant tout des compétences avérées du candidat dans les domaines examinés par la commission d'études considérée et de ses indispensables qualités de gestionnaire, compte tenu de la nécessité de promouvoir la parité hommes-femmes aux postes à responsabilité, d'une répartition géographique équitable et, en particulier, de la nécessité de favoriser la participation des pays en développement par l'intermédiaire des Etats Membres et des Membres du Secteur.

**3.2** Le vice‑président a pour mandat d'aider le président pour les questions relatives à la gestion de la commission d'études et même de le remplacer lors de réunions officielles du Secteur du développement des télécommunications (UIT‑D) ou de lui succéder au cas où il serait dans l'impossibilité de continuer à assumer ses fonctions.

**3.3** Les vice-présidents des commissions d'études peuvent à leur tour être choisis comme présidents de groupe de travail, ou comme rapporteurs, la seule restriction étant qu'ils ne peuvent occuper plus de deux postes en même temps pendant la période d'études.

**3.4** Il faut nommer uniquement le nombre pertinent de vice-présidents des commissions d'études et des groupes de travail, conformément à la Résolution 61 (Rév.Dubaï, 2014) de la CMDT.

# 4 Rapporteurs

**4.1** Les rapporteurs sont nommés par une commission d'études en vue de faire progresser l'étude d'une Question et d'élaborer des rapports, des recommandations et des avis, nouveaux ou révisés. Un rapporteur peut être chargé de l'étude d'une seule Question.

**4.2** En raison de la nature des études, les rapporteurs devraient être nommés sur la base de leur connaissance du sujet considéré et de leur capacité à coordonner les travaux. On trouvera dans l'Annexe 5 de la présente Résolution une description des éléments du travail attendu des rapporteurs.

**4.3** Une définition précise du mandat du rapporteur, et notamment les résultats escomptés, devrait être ajoutée par la commission d'études à la Question correspondante, selon les besoins.

**4.4** Un rapporteur et un ou plusieurs vice-rapporteurs, selon qu'il conviendra, sont nommés par une commission d'études pour chaque Question. Le vice-rapporteur assure automatiquement la présidence lorsque le rapporteur n'est pas disponible, y compris dans le cas où le rapporteur ne représente plus l'Etat Membre ou le Membre du Secteur de l'UIT-D qui l'a nommé comme participant conformément au § 7.1 ci‑dessous. Les vice-rapporteurs peuvent être des représentants d'Etats Membres, de Membres de Secteur, d'Associés ou d'établissements universitaires[[1]](#footnote-1). Lorsqu'un vice-rapporteur est appelé à remplacer un rapporteur pour le reste de la période d'études, un nouveau vice‑rapporteur est nommé par les membres de la commission d'études concernée.

# 5 Compétences des commissions d'études

**5.1** Chaque commission d'études peut mettre au point des projets de recommandation, lesquels doivent être approuvés par la CMDT ou conformément aux dispositions de la section 6 ci‑dessous. Les recommandations approuvées ont le même statut quelle que soit la procédure appliquée.

**5.2** Chaque commission d'études peut également adopter des projets de Question selon la procédure décrite au § 17.2 de la section 4 ci‑dessous ou pour approbation par la CMDT.

**5.3** Outre ce qui précède, chaque commission d'études a compétence pour adopter des lignes directrices et des rapports.

**5.4** Lorsque la mise en oeuvre des résultats obtenus se fait dans le cadre d'activités du Bureau de développement des télécommunications (BDT), par exemple lors d'ateliers, de réunions régionales ou d'enquêtes, il faudrait faire état de ces activités dans le plan opérationnel annuel et les mener à bien en concertation avec la Question à l'étude pertinente.

**5.5** Dans les cas où le mandat d'un groupe du rapporteur se termine avant la fin de la période d'études, la commission d'études devrait établir rapidement des lignes directrices, des rapports, de bonnes pratiques et des recommandations pour examen par les membres.

# 6 Réunions

**6.1** Les réunions des commissions d'études et des groupes qui en relèvent se tiennent normalement au siège de l'Union.

**6.2** Dans le but de faciliter la participation des pays en développement[[2]](#footnote-2)2, les réunions des commissions d'études et des groupes qui en relèvent peuvent se tenir en dehors de Genève si elles font l'objet d'une invitation de la part d'Etats Membres, de Membres du Secteur de l'UIT-D ou d'entités autorisées à cet égard par un Etat Membre de l'Union. Normalement, pour pouvoir être prises en considération, ces invitations doivent être présentées à une CMDT, au Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) ou à une réunion d'une commission d'études de l'UIT-D. Si ces invitations ne peuvent pas être présentées à l'une de ces réunions, la décision d'accepter l'invitation incombe au Directeur du BDT, après consultation du président de la commission d'études concernée. Elles sont définitivement acceptées après consultation du Directeur du BDT et dans la mesure où elles sont compatibles avec le budget alloué par le Conseil à l'UIT-D.

**6.3** Les réunions régionales et sous-régionales offrent une occasion intéressante d'échanger des informations et d'acquérir de l'expérience et des compétences en matière technique et de gestion. Il convient de tout mettre en oeuvre pour offrir aux experts (participants aux travaux des commissions d'études) des pays en développement des possibilités supplémentaires d'acquérir de l'expérience en participant aux réunions régionales et sous‑régionales traitant des activités des commissions d'études. A cette fin, les invitations à participer aux réunions régionales ou sous‑régionales portant sur les thèmes traités par les commissions d'études devraient être envoyées aux participants aux travaux des groupes de travail et des groupes de rapporteurs concernés.

**6.4** Les invitations mentionnées au § 6.2 ci-dessus ne sont transmises et acceptées, et les réunions correspondantes hors de Genève organisées, que si les conditions fixées dans la Résolution 5 (Kyoto, 1994) de la Conférence de plénipotentiaires et par la Décision 304 du Conseil de l'UIT sont satisfaites. Les invitations à tenir des réunions des commissions d'études ou des groupes qui en relèvent hors de Genève sont assorties d'une déclaration indiquant que le pays hôte accepte de prendre à sa charge les dépenses supplémentaires que cela occasionne et qu'il fournira gratuitement au moins les locaux adéquats, avec le mobilier et le matériel nécessaires, sauf dans le cas des pays en développement, où le matériel ne doit pas nécessairement être fourni gratuitement par le gouvernement invitant, si celui‑ci lui demande.

**6.5** Les groupes qui relèvent des commissions d'études peuvent avoir intérêt à tenir des réunions par téléconférence, compte tenu des possibilités qui s'offrent aux pays en développement et de leur capacité de participer par téléconférence, ou selon d'autres modalités pratiques, au lieu de se réunir au siège de l'UIT ou dans l'une des différentes régions. Les commissions d'études dont ils relèvent devraient approuver les demandes formulées par le Rapporteur concernant la tenue de ce type de réunion.

**6.6** Les dates, le lieu et l'ordre du jour des réunions des groupes qui relèvent des commissions d'études doivent être approuvés par la commission d'études à laquelle ils sont rattachés.

**6.7** Lorsqu'une invitation est annulée pour une raison quelconque, il est proposé de tenir la réunion correspondante à Genève, en principe à la date initialement prévue.

# 7 Participation aux réunions

**7.1** Les Etats Membres, les Membres du Secteur, les Associés, les établissements universitaires et les autres entités dûment autorisées à participer aux travaux de l'UIT‑D sont représentés, dans les commissions d'études et les groupes subordonnés aux travaux desquels ils désirent prendre part, par des participants nommément désignés et choisis par eux comme représentants pour contribuer efficacement à l'étude des Questions confiées à ces commissions. Les présidents des réunions peuvent, conformément au numéro 248A de l'article 20 de la Convention de l'UIT, y inviter des experts à titre individuel pour qu'ils exposent leurs points de vue au cours d'une ou de plusieurs réunions, sans toutefois prendre part au processus de prise de décision et sans donner à l'expert le droit de participer à d'autres réunions auxquelles il n'a pas été expressément invité par le Président.

**7.2** Le Directeur du BDT tient à jour la liste des Etats Membres, des Membres du Secteur, des Associés, des établissements universitaires et des autres entités qui participent à chaque commission d'études. Les experts peuvent soumettre des documents pour information aux réunions par l'intermédiaire du président.

**7.3** Dans la mesure pratiquement possible et autant que faire se peut, les commissions d'études et les groupes qui en relèvent s'efforcent d'utiliser les techniques de participation à distance dans le cadre des efforts visant à encourager et à permettre une plus large participation aux travaux des commissions d'études de tous les Etats Membres, Membres du Secteur, Associés et établissements universitaires, en particulier pour les personnes ayant des besoins particuliers, telles que les personnes handicapées.

**7.4** Le Rapporteur pour chaque Question à l'étude coordonne et tient à jour une liste des coordonnateurs des Etats Membres, des Membres du Secteur, des Associés et des établissements universitaires, afin de faciliter la communication et l'échange d'informations sur des sujets précis dans le contexte de l'étude.

# 8 Fréquence des réunions

**8.1** Entre deux CMDT, les commissions d'études se réunissent en principe au moins une fois par an, de préférence au cours du second semestre de l'année, afin que les groupes de travail et groupes de rapporteur qui leur sont associés puissent se réunir au premier semestre de l'année pour élaborer les rapports nécessaires et les soumettre à la commission d'études à laquelle ils sont rattachés. Toutefois, des réunions supplémentaires peuvent se tenir, avec l'approbation du Directeur du BDT, compte tenu des priorités fixées par la CMDT précédente ainsi que des ressources de l'UIT-D.

**8.2** Les groupes de travail et les groupes de Rapporteur associés se réunissent en principe deux fois par an, du moins pendant la période séparant deux CMDT, la seconde réunion ayant lieu en même temps que celle de la commission d'études à laquelle ils sont rattachés. Toutefois, des réunions additionnelles peuvent être organisées, avec l'accord de la commission d'études à laquelle ils sont rattachés et l'approbation du Directeur du BDT, compte tenu des priorités fixées par la CMDT précédente ainsi que des ressources de l'UIT-D.

**8.3** Les réunions des groupes de travail devraient de préférence se tenir les unes à la suite des autres, bien qu'un groupe de travail puisse se réunir à titre individuel, si nécessaire, ou s'il est souhaitable de tenir une réunion (par exemple, en association avec des séminaires).

**8.4** Pour assurer la meilleure utilisation possible des ressources de l'UIT-D et des participants à ses travaux, le Directeur, en concertation avec les présidents des commissions d'études, établit et publie suffisamment à l'avance un calendrier des réunions. Ce calendrier tient compte de certains facteurs, tels que la capacité des services de conférence de l'UIT, les documents nécessaires pour les réunions et la nécessité d'assurer une coordination étroite avec les activités des autres Secteurs ainsi que d'autres organisations internationales ou régionales.

**8.5** Lors de l'élaboration du calendrier des réunions conformément au § 8.4, le Directeur du BDT, en coopération avec les présidents des commissions d'études, fait tout ce qui est en son pouvoir pour que la période prévue pour les réunions ne coïncide pas avec une fête religieuse importante.

**8.6** Lors de l'établissement du programme de travail, le calendrier des réunions doit tenir compte du temps nécessaire aux entités participantes pour préparer des contributions et des documents.

**8.7** Toutes les réunions des commissions d'études doivent se tenir suffisamment longtemps avant le début de la CMDT pour que les rapports finals et les projets de recommandation puissent être diffusés dans les délais requis.

# 9 Etablissement des programmes de travail et préparation des réunions

**9.1** Après chaque CMDT, un programme de travail est proposé par chaque président et chaque rapporteur de commission d'études, avec le concours du BDT. Ce programme tient compte du programme d'activités et des priorités adoptés par la CMDT. Afin d'offrir une source d'information visant à appuyer l'élaboration des programmes de travail, le Directeur du BDT, par l'intermédiaire du personnel concerné du BDT, recueille des renseignements sur tous les projets de l'UIT se rapportant à une Question à l'étude ou à un thème donné, notamment sur ceux mis en oeuvre par les bureaux régionaux et dans d'autres Secteurs. Ces renseignements devraient être communiqués aux présidents et aux rapporteurs des commissions d'études avant l'élaboration de leurs programmes de travail, afin qu'ils puissent pleinement tirer parti des nouveaux travaux, ou des travaux actuels et en cours, de l'UIT susceptibles de contribuer à l'étude des Questions qui leur ont été confiées.

**9.2** La réalisation de ce programme de travail dépendra toutefois, dans une large mesure, des contributions reçues des Etats Membres, des Membres du Secteur et des Associés, des entités ou organisations dûment autorisées et du BDT, ainsi que des opinions exprimées par les participants pendant les réunions.

**9.3** Une circulaire accompagnée de l'ordre du jour de la réunion, d'un projet de programme de travail et d'une liste des Questions à examiner est établie par le BDT avec l'aide du président de la commission d'études concernée.

**9.4** Cette circulaire doit parvenir aux entités participant aux activités de la commission d'études concernée au moins trois mois avant le début de la réunion.

**9.5** Des précisions sur l'inscription, et notamment un lien vers le formulaire d'inscription en ligne, doivent être fournies dans la circulaire, pour permettre aux représentants de ces entités d'annoncer leur participation. Le formulaire doit contenir les noms et adresses des participants prévus et indiquer les langues demandées par les participants. Il doit être soumis au moins 45 jours calendaires avant l'ouverture de la réunion, afin d'assurer l'interprétation et la traduction des documents dans les langues demandées.

# 10 Equipes de direction des commissions d'études

**10.1** Chaque commission d'études de l'UIT-D dispose d'une équipe de direction composée du président et des vice-présidents de la commission d'études, des présidents et des vice-présidents des groupes de travail, des rapporteurs et des vice-rapporteurs.

**10.2** Les équipes de direction des commissions d'études devraient, dans toute la mesure possible, rester en rapport entre elles et avec le BDT par des moyens électroniques. Il convient d'organiser, au besoin, des réunions de liaison appropriées avec les présidents des commissions d'études des autres Secteurs.

**10.3** L'équipe de direction de chaque commission d'études de l'UIT‑D devrait se réunir avant la réunion de la commission d'études considérée pour bien organiser ladite réunion, et notamment pour examiner et approuver un programme de gestion du temps. Pour appuyer ces réunions et déterminer les gains d'efficacité éventuels, le Directeur, par l'intermédiaire du personnel concerné du BDT (par exemple les directeurs régionaux ou les coordonnateurs), fournit des renseignements aux rapporteurs des commissions d'études sur tous les projets pertinents de l'UIT, actuels ou en projet, notamment sur ceux mis en oeuvre par les bureaux régionaux et dans d'autres Secteurs.

**10.4** L'équipe de direction de chaque commission d'études de l'UIT-D peut, au besoin, se réunir à distance.

**10.5** Il sera établi une équipe de direction commune, présidée par le Directeur du BDT et composée des équipes de direction des commissions d'études de l'UIT-D, ainsi que du président et des vice-présidents du GCDT. L'équipe de direction commune devrait se réunir pendant la réunion annuelle des commissions d'études, selon qu'il conviendra.

**10.6** L'équipe de direction commune des commissions d'études de l'UIT-D a pour tâche:

a) d'informer la direction du BDT du montant estimatif des besoins budgétaires des commissions d'études;

b) d'assurer la coordination de thèmes communs à différentes commissions d'études;

c) d'élaborer des propositions communes à l'intention du GCDT ou d'autres organes compétents de l'UIT‑D, selon qu'il conviendra;

d) d'arrêter les dates des réunions ultérieures des commissions d'études;

e) d'examiner toute autre question qui pourrait se poser.

# 11 Préparation des rapports

**11.1** Les travaux des commissions d'études peuvent donner lieu à l'établissement de quatre catégories de rapports:

a) rapports de réunion;

b) rapports d'activité;

c) rapports sur les résultats;

d) rapport du président à la CMDT.

**11.2** Rapports de réunion

**11.2.1** Préparés par le président de la commission d'études, les présidents des groupes de travail ou le rapporteur, avec l'aide du BDT, les rapports doivent contenir un résumé des résultats des travaux. Ils doivent indiquer également les points dont l'étude doit être poursuivie à la réunion suivante ou contenir une recommandation visant à terminer ou achever les travaux relatifs à une Question ou à les regrouper avec ceux concernant une autre Question. Les rapports devraient aussi faire mention des contributions ou des documents de réunion, des principaux résultats (y compris les recommandations et les lignes directrices), des directives concernant les travaux futurs (y compris les rapports sur les résultats présentés au BDT pour qu'il les intègre dans les activités des programmes pertinents, le cas échéant), des réunions prévues des groupes de travail, le cas échéant, des groupes de rapporteurs et des groupes mixtes de rapporteurs et des notes de liaison approuvées au niveau des commissions d'études.

**11.2.2** Le rapporteur, avec l'aide des vice-rapporteurs, prépare les rapports de réunion, lesquels contiennent un résumé des résultats des travaux. Les rapports doivent en outre préciser les points devant être étudiés plus avant à une réunion ultérieure. Les rapports devraient faire mention des contributions aux réunions ou des documents, des principaux résultats, des directives concernant les travaux futurs et des réunions prévues sur la question concernée.

**11.2.3** Le rapport de la première réunion d'une commission d'études au cours de la période d'études doit contenir la liste des présidents et vice-présidents des groupes de travail et/ou des groupes du rapporteur, s'il y a lieu, et des autres groupes éventuellement créés ainsi que des rapporteurs et vice-rapporteurs nommés. Cette liste sera mise à jour, en tant que de besoin, dans des rapports ultérieurs.

**11.3** Rapports d'activité

**11.3.1** Il est recommandé de faire figurer les points ci-après dans les rapports d'activité:

a) résumé succinct des progrès accomplis et projet de plan du rapport d'activité;

b) conclusions ou titre des rapports ou des recommandations devant être approuvés;

c) état d'avancement des travaux par rapport au programme de travail, y compris au document de base s'il existe;

d) projets de rapport, de lignes directrices ou de recommandations nouveaux ou révisés, ou référence aux documents sources contenant les recommandations;

e) projets de notes de liaison établies en réponse à d'autres commissions d'études ou organisations ou communiquées à ces commissions ou organisations pour suite à donner;

f) référence aux contributions normales ou tardives qui entrent dans le cadre des travaux et résumé des contributions examinées;

g) référence aux contributions présentées par d'autres organisations en réponse aux notes de liaison;

h) grandes questions en suspens et projet d'ordre du jour des futures réunions éventuelles dont la tenue a été décidée;

i) référence à la liste des participants aux réunions tenues depuis la publication du dernier rapport d'activité;

j) référence à la liste des contributions normales ou des documents temporaires contenant les rapports de toutes les réunions des groupes de travail et des groupes de rapporteurs tenues depuis la publication du dernier rapport d'activité.

**11.3.2** Le rapport d'activité peut faire référence à des rapports de réunion afin d'éviter les répétitions.

**11.3.3** Les rapports d'activité des groupes de travail et des groupes de rapporteurs sont soumis pour approbation à la commission d'études.

**11.4** Rapports sur les résultats

**11.4.1** Ces rapports rendent compte des résultats escomptés, c'est‑à‑dire des principaux résultats d'une étude. Les points à traiter sont indiqués dans l'énoncé des résultats attendus de l'étude de la Question visée conformément au plan d'action approuvé. Ces rapports ne doivent normalement pas dépasser 50 pages, annexes et appendices compris, et comportent au besoin les références électroniques pertinentes. Lorsqu'un rapport dépasse 50 pages, et après consultation du président de la commission d'études concernée, des annexes et des appendices peuvent être ajoutés, sans être traduits, si l'on considère qu'ils revêtent une importance particulière et à condition que le corps même du rapport ne dépasse pas 50 pages. Tous les rapports seront traduits dans la limite du nombre de pages convenu dans l'objet d'une Question, dans la mesure du possible et selon le budget disponible.

**11.4.2** Pour permettre l'utilisation optimale des rapports finals des commissions d'études, celles‑ci peuvent faire figurer ces rapports et les annexes associées dans une bibliothèque en ligne, accessible sur la page d'accueil de l'UIT-D, ainsi que dans le registre des documents de la commission d'études, jusqu'à ce que cette dernière décide qu'ils sont devenus obsolètes. Les documents produits par les commissions d'études devraient être inclus dans le Programme du BDT et les activités des bureaux régionaux et faire partie intégrante de la mise en oeuvre des objectifs stratégiques de l'UIT‑D.

**11.4.3** Afin d'établir plus facilement dans quelle mesure les résultats des études et les méthodes de travail du Secteur sont utiles aux Etats Membres, et en particulier aux pays en développement, et d'obtenir des commentaires en retour de la part des Etats Membres sur ces résultats et méthodes de travail, il serait bon que les présidents des commissions d'études, avec l'aide des présidents des groupes de travail et des rapporteurs pour les Questions, préparent une enquête commune qui sera envoyée aux Etats Membres avant la fin de la période d'études Les résultats de cette enquête seront analysés et soumis aux réunions des commissions d'études et du Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) avant d'être transmis à la CMDT suivante. Les résultats de l'enquête commune serviront pour la préparation de la période d'études suivante.

**11.5** Rapport du président à la CMDT

**11.5.1** Le rapport du président de chaque commission d'études à la CMDT relève de la responsabilité du président de la commission d'études concernée, avec le concours du BDT, et contient uniquement:

a) un résumé des résultats obtenus par la commission d'études, pendant la période d'études concernée. Ce résumé décrit les activités de la commission d'études, le nombre de contributions reçues pour les différents sujets étudiés et les résultats obtenus et comprend un examen des objectifs stratégiques de l'UIT-D qui se rattachent aux activités de la commission d'études;

b) une référence aux éventuelles recommandations nouvelles ou révisées approuvées par correspondance par les Etats Membres pendant la période considérée;

c) une référence aux éventuelles recommandations supprimées pendant la période d'études;

d) une référence au texte des recommandations éventuelles soumises à l'approbation de la CMDT;

e) la liste des Questions nouvelles ou révisées dont l'étude est proposée, le cas échéant, pour la période d'études suivante;

f) la liste des Questions dont la suppression est proposée, le cas échéant.

g) un résumé de la collaboration entre les programmes et les bureaux régionaux lorsqu'ils mènent les activités de la commission d'études.

**11.5.2** L'élaboration de recommandations devrait être conforme à la pratique générale suivie par l'Union. A titre d'exemple, il convient de se reporter aux recommandations et aux résolutions des CMDT. Chaque recommandation devrait former un tout. Pour ce faire, elle peut être accompagnée d'annexes. On trouvera une recommandation type dans l'Annexe 1 de la présente Résolution.

SECTION 3 – Soumission, traitement et présentation des contributions

# 12 Soumission des contributions

**12.1** Les contributions devraient être soumises au plus tard 30 jours calendaires avant l'ouverture de la conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT) et, en tout état de cause, toutes les contributions à l'intention de la CMDT devraient être soumises au plus tard 14 jours calendaires avant l'ouverture de la conférence, afin que les contributions puissent être traduites dans les délais voulus et être examinées de manière approfondie par les délégations. Le Bureau de développement des télécommunications (BDT) publie immédiatement toutes les contributions soumises à la CMDT dans leur langue d'origine sur le site web de la CMDT, avant même qu'elles aient été traduites dans les autres langues officielles de l'Union. Toutes les contributions sont publiées au moins sept jours calendaires avant la CMDT.

**12.2** La soumission des contributions aux réunions du GCDT, des commissions d'études et des groupes qui en relèvent se fait comme suit:

**12.2.1** Les Etats Membres, les Membres du Secteur, les Associés, les établissements universitaires, les entités et organisations dûment autorisées et les présidents et vice-présidents des commissions d'études ou des groupes qui en relèvent doivent envoyer leurs contributions relatives aux études en cours à l'UIT-D au Directeur en utilisant les modèles officiels mis à disposition en ligne.

**12.2.2** Ces contributions devraient, entre autres, porter sur les résultats de l'expérience acquise dans le domaine du développement des télécommunications, décrire des études de cas ou contenir des propositions visant à promouvoir un développement équilibré des télécommunications mondiales et régionales.

**12.2.3** En vue de faciliter l'étude de certaines Questions, le BDT peut soumettre des documents de synthèse se rapportant à la Question ou les résultats d'études de cas, notamment des renseignements sur les activités actuelles menées au titre des Programmes et par les bureaux régionaux. Ces documents seront traités comme des contributions.

**12.2.4** En principe, les documents soumis aux commissions d'études en tant que contributions ne devraient pas dépasser cinq pages. Pour les textes existants, on devrait utiliser des renvois au lieu de reprendre les textes *in extenso*. Les éléments d'information peuvent être regroupés dans des annexes ou fournis sur demande en tant que documents d'information. A titre d'exemple, un formulaire de soumission des contributions est joint dans l'Annexe 2 de la présente Résolution.

**12.2.5** Les contributions devraient être soumises au BDT au moyen du formulaire en ligne, afin d'en accélérer le traitement en réduisant le plus possible le reformatage, sans aucune modification du contenu du texte. Les contributions soumises par les participants doivent être transmises immédiatement par le BDT au président de la commission d'études et au rapporteur, conformément aux dispositions du § 15.1 ci‑dessous.

**12.2.6** La collaboration entre les membres des commissions d'études et les groupes qui en relèvent devrait se faire, autant que possible, par des moyens électroniques. Le BDT devrait offrir à tous les membres des commissions d'études un accès approprié aux documents électroniques nécessaires à leurs travaux et encourager la fourniture de systèmes et moyens appropriés à que les commissions d'études puissent mener leurs travaux par des moyens électroniques dans toutes les langues officielles de l'UIT.

# 13 Traitement des contributions

Les contributions pouvant être présentées aux réunions des commissions d'études, des groupes de travail ou des groupes de rapporteurs se répartissent en trois catégories:

a) contributions pour suite à donner;

b) contributions pour information;

c) notes de liaison.

**13.1** Contributions pour suite à donner

**13.1.1** Toutes les contributions pour suite à donner reçues 45 jours calendaires avant une réunion sont traduites et publiées au moins sept jours calendaires avant ladite réunion. Passé ce délai de 45 jours, l'auteur de la contribution peut soumettre le document dans la langue d'origine et, le cas échéant, dans les autres langues officielles dans lesquelles elle a été traduite par l'auteur.

**13.1.2** Après consultation du président de la commission d'études ou du groupe du rapporteur concerné, il peut être décidé d'accepter des contributions pour suite à donner de plus de cinq pages. En pareil cas, il peut être décidé d'en publier un résumé, qui sera élaboré par l'auteur de la contribution.

**13.1.3** Toutes les contributions reçues moins de 45 jours calendaires, mais au moins 12 jours calendaires avant une réunion, sont publiées mais ne sont pas traduites. Le secrétariat publie ces contributions tardives dès que possible et au plus tard trois jours ouvrables après leur réception.

**13.1.4** Les contributions reçues par le Directeur du BDT moins de 12 jours calendaires avant une réunion ne sont pas inscrites à l'ordre du jour. Elles ne sont pas distribuées et sont gardées pour la réunion suivante. A titre exceptionnel, les contributions considérées comme extrêmement importantes pourront être admises par le président, après consultation du Directeur, par dérogation aux délais précités, à condition d'être mises à la disposition des participants au début de la réunion. Pour ces contributions tardives, le secrétariat ne peut garantir que ces documents seront disponibles à l'ouverture de la réunion dans toutes les langues requises.

**13.1.5** Aucune contribution pour suite à donner n'est acceptée après l'ouverture de la réunion.

**13.1.6** Le Directeur devrait insister auprès des auteurs pour qu'ils respectent les règles fixées pour la présentation et la forme des documents, telles qu'elles figurent dans la présente Résolution et dans ses annexes, ainsi que le délai qui y est indiqué. Le Directeur devrait envoyer un rappel à cet effet chaque fois que cela est nécessaire. Avec l'accord du président de la commission d'études, il peut renvoyer à son auteur un document qui n'est pas conforme aux directives générales énoncées dans la présente Résolution, pour que le document soit aligné sur ces directives.

**13.2** Contributions pour information

**13.2.1** Les contributions soumises à la réunion pour information sont celles qui n'appellent aucune suite spécifique aux termes de l'ordre du jour (par exemple, des documents descriptifs soumis par des Etats Membres, des Membres du Secteur, des Associés, des établissements universitaires ou des entités ou organisations dûment autorisées, des déclarations de politique générale, etc.) ainsi que les autres documents, considérés par le président de la commission d'études ou le rapporteur, après consultation de l'auteur, comme des documents d'information. Ces contributions devraient être publiés dans la langue originale seulement (et, le cas échéant, dans les autres langues officielles dans lesquelles elles ont été traduites par l'auteur) et faire l'objet d'un système de numérotation différent de celui utilisé pour les contributions soumises pour suite à donner.

**13.2.2** Les documents d'information considérés comme extrêmement importants peuvent être traduits après la réunion à la demande de plus de 50 pour cent des participants à la réunion, dans les limites budgétaires.

**13.2.3** Le secrétariat établit une liste des documents d'information assortie de résumés de ces documents. Cette liste doit être disponible dans toutes les langues officielles.

**13.3** Notes de liaison

Les notes de liaison sont des documents établis en réponse à une demande de coordination ou à une question soulevée par une autre commission d'études de l'un des Secteurs de l'Union, ou pour demander à d'autres commissions d'études ou organisations de prendre des mesures. Les notes de liaison doivent être approuvées par le président de la commission d'études concernée avant d'être transmises à la commission d'études ou l'organisation concernée. Les notes de liaison reçues ne doivent pas être traduites. Un modèle de présentation des notes de liaison figure dans l'Annexe 4 de la présente Résolution.

# 14 Autres documents

**14.1** Documents de référence

Les documents de référence ne contenant que des informations générales relatives aux questions traitées lors de la réunion (données, statistiques, rapports détaillés d'autres d'organisations, etc.) devraient être fournis sur demande dans la langue originale uniquement et, si possible, également sur support électronique.

**14.2** Documents temporaires

Les documents temporaires sont des documents élaborés pendant la réunion pour faciliter le déroulement des travaux.

# 15 Accès électronique

**15.1** Le BDT met en ligne tous les documents de travail et les documents finals (contributions, projets de recommandation, notes de liaison et rapports par exemple) dès que leur version électronique est disponible.

**15.2** Un site web consacré aux commissions d'études et aux groupes qui en relèvent doit être mis à jour en permanence, afin de contenir tous les documents de travail et les documents finals ainsi que des renseignements se rapportant à chacune des réunions. Le site web des commissions d'études doit exister dans les six langues, tandis que les sites web consacrés à des réunions spécifiques doivent exister dans les langues de la réunion concernée, conformément au § 9.5 ci‑dessus.

**15.3** Il faut veiller à ce que le site web des commissions d'études soit disponible dans les six langues de l'Union à égalité et soit mis à jour en permanence.

# 16 Présentation des contributions

**16.1** Les contributions pour suite à donner doivent se rapporter à la Question ou au sujet à l'étude, ainsi qu'en a décidé le président, le rapporteur pour la Question, le coordonnateur des commissions d'études et l'auteur. Les contributions doivent être claires et concises. Les documents qui ne se rapportent pas directement aux Questions à l'étude ne devraient pas être soumis.

**16.2** Les articles qui ont été ou qui doivent être publiés dans la presse ne devraient pas être soumis à l'UIT‑D, sauf s'ils se rapportent directement aux Questions à l'étude.

**16.3** Les contributions contenant des passages à caractère commercial sont supprimées par le Directeur du BDT, en accord avec le président; l'auteur de la contribution est informé de ces suppressions.

**16.4** Il convient d'indiquer sur la page de couverture la ou les Questions pertinentes, le point de l'ordre du jour, la date, l'origine (le pays et/ou l'organisation d'origine, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopie, et le cas échéant, l'adresse électronique de l'auteur ou de la personne à contacter au sein de l'entité ayant soumis la contribution), ainsi que le titre de la contribution. Il faudra également indiquer si le document est établi pour suite à donner ou pour information, les mesures requises, le cas échéant, et fournir un résumé. Un modèle se trouve dans l'Annexe 2 de la présente Résolution.

**16.5** Si des textes existants doivent être révisés, le numéro de la contribution originale doit être indiqué et des marques de révision (suivi des modifications) doivent être utilisées dans le document original.

**16.6** Les contributions soumises à la réunion pour information uniquement (voir le § 13.2.1 ci‑dessus) devraient contenir un résumé établi par l'auteur. Lorsque les auteurs ne fournissent pas de résumé, le BDT doit, dans la mesure du possible, en établir un.

SECTION 4 – Proposition et adoption de Questions nouvelles ou révisées

# 17 Proposition de Question nouvelle ou révisée

**17.1** Les propositions de Question nouvelle du Secteur du développement des télécommunications (UIT-D) doivent être présentées deux mois au moins avant une conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT), par les Etats Membres, les Membres du Secteur et les établissements universitaires autorisés à participer aux travaux du secteur.

**17.2** Toutefois, une commission d'études de l'UIT‑D peut aussi approuver des Questions nouvelles ou révisées, à l'initiative d'un de ses membres, si un consensus existe à ce sujet. Ces Questions nouvelles ou révisées doivent être soumises au Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) pour approbation.

**17.3** Chaque proposition de Question devrait être accompagnée des indications suivantes: motifs de la proposition, objectif précis des tâches à réaliser, degré d'urgence de l'étude et contacts éventuels à établir avec les deux autres Secteurs ou avec d'autres organismes internationaux ou régionaux. Les auteurs des Questions devraient utiliser le modèle en ligne pour la soumission de Questions nouvelles ou révisées, en se fondant sur l'ébauche qui se trouve dans l'Annexe 3 de la présente Résolution, pour s'assurer que tous les renseignements pertinents sont bien fournis.

# 18 Adoption de Questions nouvelles ou révisées par la CMDT

**18.1** Avant la CMDT, le GCDT se réunit pour examiner les propositions de Question nouvelle et, le cas échéant, recommander des modifications pour tenir compte des objectifs généraux de l'UIT‑D en matière de politique de développement et des priorités associées et examiner les rapports des réunions préparatoires régionales organisées par l'UIT en vue de la CMDT.

**18.2** Un mois au moins avant la CMDT, le Directeur du Bureau de développement des télécommunications communique aux Etats Membres et aux Membres du Secteur une liste des Questions proposées, avec les éventuelles modifications recommandées par le GCDT et les rend disponibles sur le site web de l'UIT.

# 19 Adoption de propositions de Question nouvelle ou révisée entre deux CMDT

**19.1** Entre deux CMDT, les Etats Membres, les Membres du Secteur, les établissements universitaires et les entités et organisations dûment autorisées à participer aux travaux de l'UIT‑D peuvent présenter des propositions de Question nouvelle ou révisée à la commission d'études concernée.

**19.2** Chaque proposition de Question nouvelle ou révisée devrait être fondée sur le modèle ou l'ébauche dont il est question au § 17.3 ci‑dessus.

**19.3** Si la commission d'études concernée décide par consensus de mettre à l'étude la proposition de Question nouvelle ou révisée et si certains Etats Membres, Membres du Secteur ou autres entités ou organisations dûment autorisées (normalement, au moins quatre) se sont engagés à appuyer ces travaux (en présentant des contributions, en désignant des rapporteurs ou des éditeurs ou en accueillant des réunions), elle en adresse le projet de texte au Directeur avec tous les renseignements nécessaires.

**19.4** Le Directeur, après approbation du GCDT, informe par circulaire les Etats Membres, les Membres du Secteur, les établissements universitaires et les autres entités dûment autorisées de la mise à l'étude des Questions nouvelles ou révisées.

SECTION 5 – Suppression de Questions

# 20 Introduction

Les commissions d'études peuvent décider de supprimer des Questions. Elles doivent opter, au cas par cas, pour celle des procédures ci-après qui leur paraît la plus appropriée.

**20.1** Suppression d'une Question par la conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT)

Avec l'accord de la commission d'études, le président insère pour décision, dans son rapport à la CMDT, la demande de suppression d'une Question.

**20.2** Suppression d'une Question entre deux CMDT

**20.2.1** Au cours de la réunion d'une commission d'études, il peut être décidé, par consensus entre les membres présents, de supprimer une Question, par exemple parce que les travaux sont terminés. Cette décision, accompagnée d'un résumé explicatif des motifs de la suppression, est communiquée aux Etats Membres et aux Membres de Secteur dans une circulaire. La suppression entre en vigueur si la majorité simple des Etats Membres qui ont répondu à la lettre dans un délai de deux mois ne s'y oppose pas. Dans le cas contraire, la question est renvoyée à la commission d'études.

**20.2.2** Les Etats Membres qui n'approuvent pas la suppression sont priés d'en exposer les motifs et d'indiquer les modifications propres à faciliter la poursuite de l'étude de la Question.

**20.2.3** Les résultats seront communiqués dans une circulaire et le Groupe consultatif pour le développement des télécommunications en sera informé par un rapport du Directeur du Bureau de développement des télécommunications. En outre, ce dernier publie une liste des Questions supprimées lorsqu'il y a lieu, mais au moins une fois avant le milieu de la période d'études.

SECTION 6 – Approbation de recommandations nouvelles ou révisées

# 21 Introduction

Une fois adoptées à la réunion d'une commission d'études, les recommandations peuvent être approuvées par les Etats Membres, soit par correspondance, soit à l'occasion d'une conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT).

**21.1** Lorsque l'étude d'une Question est parvenue à un degré d'élaboration avancé et aboutit à un projet de recommandation nouvelle ou révisée, la procédure d'approbation à suivre comprend deux étapes:

− adoption par la commission d'études concernée (voir le § 21.3);

− approbation par les Etats Membres (voir le § 21.4).

La même procédure s'applique à la suppression de recommandations existantes.

**21.2** Par souci de stabilité, la révision d'une recommandation ne devrait normalement pas être examinée pour approbation dans les deux années qui suivent son adoption, sauf si la révision proposée complète, sans le modifier, l'accord obtenu dans la version précédente.

**21.3** Adoption d'une recommandation nouvelle ou révisée par une commission d'études

**21.3.1** Une commission d'études peut examiner et adopter des projets de recommandation nouvelle ou révisée, lorsque les projets de texte ont été préparés et mis à disposition dans toutes les langues officielles suffisamment longtemps avant sa réunion.

**21.3.2** Un groupe de travail ou le groupe du rapporteur ou tout autre groupe qui estime que son ou ses projets de recommandation nouvelle ou révisée est ou sont parvenus à un degré d'élaboration suffisamment avancé, peut en envoyer le texte au président de la commission d'études pour engager la procédure d'adoption conformément au § 21.3.3 ci‑dessous.

**21.3.3** A la demande du président de la commission d'études, le Directeur du Bureau de développement des télécommunications doit annoncer clairement, dans une circulaire, l'intention de rechercher l'approbation de recommandations nouvelles ou révisées selon cette procédure. La circulaire présente l'objet spécifique de la proposition sous forme de résumé. Il fait référence au document dans lequel figure le texte du projet de nouvelle recommandation ou du projet de recommandation révisée à examiner.

Ces renseignements sont communiqués à tous les Etats Membres et Membres du Secteur et devraient être envoyés par le Directeur de façon à être reçus, autant que possible, au moins deux mois avant la réunion.

**21.3.4** Pour être adopté, un projet de recommandation nouvelle ou révisée ne doit rencontrer aucune opposition de la part des Etats Membres présents à la réunion de la commission d'études.

**21.4** Approbation de recommandations nouvelles ou révisées par les Etats Membres

**21.4.1** Une fois qu'un projet de recommandation nouvelle ou révisée a été adopté par une commission d'études, il est soumis pour approbation par les Etats Membres.

**21.4.2** L'approbation de recommandations nouvelles ou révisées peut être recherchée par le biais:

– d'une CMDT;

– d'une consultation des Etats Membres, dès que la commission d'études concernée a adopté le texte.

**21.4.3** A la réunion de la commission d'études durant laquelle un projet est adopté, la commission d'études décide de soumettre le projet de recommandation nouvelle ou révisée pour approbation soit à la CMDT suivante soit, par voie de consultation, aux Etats Membres.

**21.4.4** Lorsqu'il est décidé de soumettre un projet à la CMDT, le président de la commission d'études en informe le Directeur et lui demande de prendre les mesures nécessaires pour faire inscrire ce projet à l'ordre du jour de la conférence.

**21.4.5** Lorsqu'il est décidé de soumettre un projet pour approbation par voie de consultation, les conditions et les procédures à appliquer sont les suivantes.

**21.4.6** A la réunion de la commission d'études, la décision des délégations d'appliquer cette procédure d'approbation ne doit rencontrer aucune opposition de la part des Etats Membres présents.

**21.4.7** A titre exceptionnel, mais uniquement pendant la réunion de la commission d'études, certaines délégations peuvent demander un délai supplémentaire pour arrêter leur position, en précisant les raisons. A moins que l'une de ces délégations n'annonce son opposition formelle, avec les raisons, dans un délai d'un mois à compter du dernier jour de la réunion, le processus d'approbation par voie de consultation se poursuit. En pareil cas, le projet est soumis à la réunion suivante de la commission d'études pour qu'elle examine le mécanisme d'approbation ou à la CMDT suivante pour examen.

**21.4.8** Aux fins de l'application de la procédure d'approbation par voie de consultation, le Directeur demande aux Etats Membres, dans le mois qui suit l'adoption par la commission d'études d'un projet de recommandation nouvelle ou révisée, de lui faire savoir, dans un délai de trois mois, s'ils acceptent ou non la proposition. Cette demande est accompagnée du texte final complet, dans les langues officielles, du projet de recommandation nouvelle ou révisée.

**21.4.9** Par ailleurs, le Directeur informe les Membres du Secteur participant aux travaux de la commission d'études concernée, conformément à l'article 19 de la Convention de l'UIT, qu'il a été demandé aux Etats Membres de répondre à une consultation sur un projet de recommandation nouvelle ou révisée, mais que seuls les Etats Membres sont habilités à répondre. Il joint le texte final complet seulement à titre d'information.

**21.4.10** Si au moins 70% des réponses des Etats Membres sont en faveur de l'approbation, la proposition est acceptée. Si elle ne l'est pas, elle est renvoyée à la commission d'études.

**21.4.11** Toutes les observations qui pourraient accompagner les réponses à la consultation sont rassemblées par le Directeur et soumises pour examen à la commission d'études.

**21.4.12** Il est demandé aux Etats Membres qui indiquent qu'ils ne donnent pas leur approbation à faire connaître leurs raisons et à participer au futur examen mené par la commission d'études et par les groupes qui en relèvent.

**21.4.13** Le Directeur fait connaître dans les plus brefs délais, par circulaire, les résultats de l'application de la procédure susmentionnée d'approbation par voie de consultation.

**21.4.14** S'il apparaît nécessaire d'apporter de légères modifications de forme ou de corriger des omissions ou des incohérences manifestes dans le texte soumis pour approbation, le Directeur peut procéder à ces modifications ou corrections avec l'approbation du président de la commission d'études compétente.

**21.4.15** L'UIT publie dès que possible les recommandations nouvelles ou révisées approuvées dans les langues officielles de l'Union.

# 22 Réserves

Si une délégation choisit de ne pas s'opposer à l'approbation d'une recommandation mais tient à émettre des réserves sur un ou plusieurs points, ces réserves font l'objet d'une note concise annexée au texte de la recommandation concernée.

SECTION 7 – Appui aux commissions d'études et aux groupes   
qui en relèvent

**23** Dans les limites des ressources budgétaires existantes, le Directeur du Bureau de développement des télécommunications (BDT) devrait veiller à ce que les commissions d'études et les groupes qui en relèvent bénéficient de l'appui nécessaire pour mener à bien leur programme de travail tel qu'il est décrit dans leur mandat et prévu dans le plan de travail de la conférence mondiale de développement des télécommunications pour le Secteur. En particulier, cet appui pourrait être fourni sous les formes suivantes:

a) aide appropriée du personnel administratif et des professionnels du BDT et des deux autres Bureaux ainsi que du Secrétariat général, selon qu'il convient;

b) recrutement de collaborateurs extérieurs, s'il y a lieu;

c) coordination avec des organisations régionales ou sous-régionales concernées.

SECTION 8 – Autres groupes

**24** Autant que faire se peut, le règlement intérieur prévu dans la présente résolution pour les commissions d'études devrait s'appliquer aussi aux autres groupes visés au numéro 209A de la Convention de l'UIT et à leurs réunions, par exemple, pour la soumission des contributions. Toutefois, ces groupes n'adoptent pas de Questions et ne traitent pas de recommandations.

SECTION 9 – Groupe consultatif pour le développement   
des télécommunications

**25** Conformément au numéro 215C de la Convention de l'UIT, le Groupe consultatif pour le développement des télécommunications (GCDT) est ouvert à la participation des représentants des administrations des Etats Membres et des représentants des Membres du Secteur du développement des télécommunications (UIT-D) ainsi que des présidents et vice-présidents des commissions d'études et autres groupes. Il a principalement pour tâche d'étudier les priorités, les programmes, les opérations, les questions financières et les stratégies applicables aux activités de l'UIT-D; d'examiner la mise en oeuvre du plan opérationnel de la période précédente, les progrès réalisés dans la mise en oeuvre des initiatives régionales, les priorités dans l'exécution de ces initiatives, les ressources attribuées et leurs liens avec le plan stratégique et les plans opérationnels, afin de déterminer les domaines dans lesquels le Bureau de développement des télécommunications (BDT) n'a pas atteint ou n'a pas pu atteindre les objectifs fixés dans ce plan, de façon à conseiller le Directeur du BDT en ce qui concerne les mesures correctives nécessaires; d'examiner les progrès accomplis dans l'exécution du programme de travail du Secteur; de fournir des lignes directrices relatives aux travaux des commissions d'études, en recommandant des mesures visant notamment à encourager et à mettre en oeuvre la coopération et la coordination avec le Secteur des radiocommunications, le Secteur de la normalisation des télécommunications et le Secrétariat général ainsi qu'avec d'autres institutions de développement et de financement compétentes.

**26** Une conférence mondiale de développement des télécommunications nomme les membres du bureau du GCDT, qui comprennent le président et les vice-présidents du GCDT, ainsi que les présidents des commissions d'études de l'UIT-D.

**27** Pour nommer le président et les vice-présidents, il faut tenir compte en particulier des compétences, de la nécessité d'encourager la parité hommes-femmes aux postes à responsabilité, d'une répartition géographique équitable ainsi que de la nécessité de favoriser une participation efficace des pays en développement.

**28** La conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT) peut autoriser temporairement le GCDT à examiner et à traiter certaines questions qu'elle aura déterminées. Le cas échéant, le GCDT peut consulter le Directeur sur ces questions. La CMDT devrait veiller à ce que les fonctions spéciales confiées au GCDT n'occasionnent pas de dépenses entraînant un dépassement du budget de l'UIT‑D. Le rapport d'activité du GCDT concernant l'exécution de certaines fonctions est soumis à la CMDT suivante. Cette autorisation prend fin lors de la CMDT suivante, qui peut néanmoins décider de la proroger pour une durée déterminée.

**29** Le GCDT tient des réunions régulières, qui figurent sur le calendrier des réunions de l'UIT‑D. Le Directeur du BDT, en coopération avec le président du GCDT, doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour que la période prévue pour les réunions ne coïncide pas avec une fête religieuse importante. Ces réunions devraient être organisées selon les besoins, mais au moins une fois par an. Le calendrier des réunions devrait permettre au GCDT d'examiner comme il se doit le projet de plan opérationnel, avant qu'il soit adopté et mis en oeuvre. Les réunions du GCDT ne devraient pas se tenir en même temps que celles des commissions d'études.

**30** Afin de réduire au maximum la durée et le coût des réunions, le président du GCDT, en collaboration avec le Directeur, devrait préparer ces réunions à l'avance, par exemple en recensant les principaux points à examiner.

**31** En général, le règlement intérieur prévu dans la présente résolution pour les commissions d'études devrait s'appliquer aussi au GCDT et à ses réunions, par exemple en ce qui concerne la soumission des contributions. Toutefois, si le président le juge bon, des propositions écrites peuvent être soumises pendant une réunion du GCDT, à condition qu'elles soient fondées sur le débat en cours et qu'elles aient pour but de concilier des vues divergentes exprimées pendant cette réunion.

**32** Les membres du bureau du GCDT devraient, dans toute la mesure possible, rester en rapport entre eux et avec le BDT par des moyens électroniques et tenir au moins une réunion par an, notamment une fois avant la réunion du GCDT, afin d'organiser comme il se doit la réunion suivante, notamment pour examiner et approuver un programme de gestion du temps.

**33** Afin de se faciliter la tâche, le GCDT peut compléter ces méthodes de travail par des méthodes supplémentaires. Il peut créer d'autres groupes pour étudier un thème donné, s'il y a lieu, conformément à la Résolution 24 (Rév.Dubaï, 2014) de la CMDT et dans les limites des ressources financières existantes.

**34** A l'issue de chaque réunion du GCDT, un résumé concis des conclusions est établi par le secrétariat, en collaboration avec le président du Groupe, en vue d'être diffusé conformément aux procédures normales appliquées par l'UIT‑D. Ce résumé ne devrait contenir que des propositions, des recommandations et des conclusions formulées par le GCDT sur les points précités.

**35** Conformément au numéro 215JA de la Convention, à sa dernière réunion avant la CMDT, le GCDT élabore un rapport à l'intention de celle-ci. Ce rapport constituera une synthèse des activités du GCDT sur les questions qui lui ont été confiées par la CMDT, notamment des liens avec le Plan stratégique et les plans opérationnels, comprendra des avis sur la répartition des travaux et contiendra des propositions sur les méthodes de travail et les stratégies de l'UIT‑D ainsi que sur ses relations avec d'autres organes de l'UIT ou extérieurs à l'Union, suivant le cas. De même, le GCDT fournit des avis sur la mise en oeuvre des initiatives régionales. Ce rapport est communiqué au Directeur qui le soumet à la conférence.

SECTION 10 – Réunions régionales et mondiales du Secteur

**36** En général, les méthodes de travail exposées dans la présente Résolution, notamment en ce qui concerne la soumission et le traitement des contributions, s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux autres réunions régionales ou mondiales du Secteur, sauf à celles visées dans l'article 22 de la Constitution de l'UIT et dans l'article 16 de la Convention de l'UIT.

Annexe 1 de la Résolution 1 (Rév.BUENOS AIRES, 2017)

Modèle pour la rédaction des recommandations

Le Secteur du développement des télécommunications de l'UIT (UIT-D) (terminologie générale applicable à toutes les recommandations),

La Conférence mondiale de développement des télécommunications (terminologie applicable uniquement aux recommandations approuvées au cours d'une CMDT),

considérant

Ce paragraphe devrait contenir des considérations générales exposant les motifs de l'étude, avec indication, normalement, des documents ou des résolutions de l'UIT ayant servi de références.

reconnaissant

Ce paragraphe devrait contenir des éléments d'information factuels tels que "le droit souverain de chaque Etat Membre" ou faire état d'études ayant servi de base aux travaux.

compte tenu

Ce paragraphe devrait indiquer en détail les autres éléments à prendre en compte, par exemple les législations et réglementations nationales, les décisions politiques régionales et autres questions de portée mondiale.

notant

Ce paragraphe devrait indiquer les éléments d'information généralement admis à l'appui de la recommandation.

convaincu(e)

Ce paragraphe devrait contenir les éléments détaillés qui sont à la base de la recommandation. Parmi ces éléments, pourraient figurer les objectifs de la politique réglementaire suivie par les pouvoirs publics, le choix des sources de financement, les moyens propres à garantir la libre concurrence, etc.

recommande

Ce paragraphe devrait être constitué d'une phrase générale, amenant à des mesures détaillées:

mesure à prendre concrètement

mesure à prendre concrètement

mesure à prendre concrètement

etc.

A noter que la liste des verbes d'action ci-dessus n'est pas exhaustive et que d'autres peuvent être utilisés, le cas échéant. On en trouvera des exemples dans les recommandations existantes.

Annexe 2 de la Résolution 1 (Rév.bUENOS AIRES, 2017)

Modèle de soumission des contributions pour  
suite à donner/pour information[[3]](#footnote-3)1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date et lieu de la réunion** | | **Document N°/Commission d'études-F** | |
| **Date** | |
| **Original** | |
|  |  | **POUR SUITE À  DONNER POUR INFORMATION** | Prière de cocher la case appropriée |
| **QUESTION:** |  | | |
| **ORIGINE:** |  | | |
| **TITRE:** |  | | |
| **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 (suivi des modifications)* | | | |
| **Suite à donner**  Prière d'indiquer les résultats attendus de la réunion (contributions pour suite à donner uniquement) | | | |
| **Résumé** | | | |
| Prière de résumer ici votre contribution en quelques lignes | | | |
|  | | | |
| Prière de présenter votre document sur la page suivante (4 pages au maximum) | | | |
| Point de contact: Nom de l'auteur ayant soumis la contribution: Numéro de téléphone: Courriel: | | | |

Annexe 3 de la Résolution 1 (Rév.bUENOS AIRES, 2017)

Modèle/ébauche pour les Questions et thèmes proposés   
pour étude par l'UIT-D

\* Le texte en italique indique les renseignements que l'auteur est prié de donner sous chaque rubrique

**Question ou thème** (qui sera le titre de l'étude)

# 1 Exposé de la situation ou du problème (les notes suivent le titre de chaque rubrique)

\* Décrire de façon globale et générale la situation ou le problème qu'il est proposé d'étudier, l'accent étant mis tout particulièrement sur:

− ses répercussions pour les pays en développement et les pays les moins avancés;

− les critères d'égalité entre les hommes et les femmes; et

− la recherche d'une solution qui soit dans l'intérêt de ces pays. Donner les raisons pour lesquelles cette situation ou ce problème mérite d'être examiné.

# 2 Question ou thème à étudier

\* Enoncer aussi clairement que possible la Question ou le thème qu'il est proposé d'étudier et définir rigoureusement les tâches à accomplir.

# 3 Résultats escomptés

\* Décrire de manière détaillée les résultats escomptés à l'issue de l'étude. Indiquer, en termes généraux, le rang ou la position dans l'organisation des utilisateurs et des bénéficiaires de ce travail. Les résultats peuvent comprendre une série de mesures, d'activités, de travaux et de produits se rapportant expressément aux travaux relatifs à la Question à l'étude et inclure les travaux menés conformément aux Programmes et aux Initiatives régionales concernant les travaux relatifs à la Question (bonnes pratiques bien établies, lignes directrices, ateliers, manifestations consacrées au renforcement des capacités, séminaires, etc.). Plus particulièrement, les résultats des études peuvent viser à encourager l'égalité hommes-femmes et faciliter l'accès des femmes aux technologies de la communication ainsi qu'à l'emploi, la santé et l'éducation.

# 4 Echéance

\* Fixer une échéance pour l'obtention des résultats; il est à noter que la rapidité d'exécution influera aussi bien sur la méthode utilisée pour réaliser l'étude que sur l'ampleur et la précision de celle‑ci. Il est possible d'obtenir des résultats et de mener des travaux au titre d'une Question en moins d'un cycle d'études de quatre ans.

# 5 Auteurs de la proposition/sponsors

\* Indiquer l'organisation à laquelle appartiennent les auteurs de la proposition et ceux qui la soutiennent; donner le nom des points de contact.

# 6 Origine des contributions

\* Indiquer les types d'organisation dont on attend des contributions pour l'exécution de l'étude (par exemple: Etats Membres, Membres du Secteur, Associés, autres institutions des Nations Unies, groupes régionaux, autres Secteurs de l'UIT, coordonnateurs du BDT, le cas échéant, etc.).

\* Donner également toute autre information (y compris les ressources qui pourraient être utiles, par exemple les organisations ou les parties prenantes spécialisées) susceptible d'aider les personnes responsables de l'étude

# 7 Destinataires de l'étude

\* Préciser, dans le tableau ci-dessous, qui sont les destinataires de l'étude:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Pays développés | Pays en développement[[4]](#footnote-4)\* |
| Décideurs en matière de télécommunications | \* | \* |
| Instances de réglementation des télécommunications | \* | \* |
| Fournisseurs de services/opérateurs | \* | \* |
| Constructeurs | \* | \* |
| Programme de l'UIT-D |  |  |

Si nécessaire, expliquer dans des notes les raisons de certains choix.

a) Destinataires de l'étude – Qui précisément en utilisera les résultats

\* Indiquer aussi précisément que possible les personnes/groupes/régions au sein des organisations destinataires qui utiliseront les résultats de l'étude. En outre, indiquer aussi précisément que possible les programmes, les initiatives régionales et les objectifs stratégiques de l'UIT-D qui pourraient présenter/qui présenteront de l'intérêt pour les travaux au titre de la Question à l'étude et la manière dont les travaux relatifs à la Question à l'étude peuvent/pourraient contribuer à la réalisation des objectifs des programmes, des initiatives régionales et des objectifs stratégiques concernés.

b) Méthodes proposées pour la mise en oeuvre des résultats

\* De l'avis de l'auteur, comment conviendrait-il de procéder pour diffuser les résultats auprès des destinataires de l'étude et comment ces résultats devraient-ils être utilisés par eux et par les Programmes et/ou bureaux régionaux pertinents indiqués?

# 8 Méthode proposée pour traiter la Question ou le thème

a) Comment?

\* Indiquer comment il est proposé de traiter la Question ou le thème proposé

1) Dans le cadre d'une commission d'études:

– en tant que Question (traitée sur plusieurs années au cours   
d'une période d'études) 🞏

2) Dans le cadre des activités courantes du BDT (indiquer les Programmes, les activités, les projets, etc., qui seront mis en oeuvre dans le cadre des travaux sur la Question à l'étude):

– Programmes 🞏

– Projets 🞏

– Etude confiée à des consultants spécialisés 🞏

– Bureaux régionaux 🞏

3) D'une autre manière. Préciser (sur le plan régional, dans le cadre   
d'autres organisations spécialisées, conjointement avec d'autres   
organisations, etc.) 🞏

b) Pourquoi?

\* Indiquer les motifs du choix fait sous a) ci-dessus.

# 9 Coordination et collaboration

\* Indiquer, entre autres, si cette étude doit être coordonnée:

– avec les activités courantes de l'UIT-D (notamment celles menées par les bureaux régionaux);

– avec d'autres Questions ou thèmes étudiées par des commissions d'études;

– avec des organisations régionales, s'il y a lieu;

– avec des travaux en cours dans les autres Secteurs de l'UIT;

– avec des organisations ou des parties prenantes spécialisées, selon le cas.

*\* Le Directeur, par l'intermédiaire du personnel concerné du BDT (directeurs régionaux et coordonnateurs, par exemple), fournit aux rapporteurs des renseignements sur tous les projets pertinents de l'UIT menés dans les régions. Ces renseignements devraient être communiqués aux réunions des rapporteurs lorsque les travaux au titre des programmes et ceux menés par les bureaux régionaux se trouvent au stade de la planification et lorsqu'ils sont achevés.*

*\* Indiquer les programmes, les initiatives régionales et les objectifs stratégiques qui se rapportent aux travaux relatifs à la Question et énumérer les résultats concrets escomptés au titre de la collaboration avec les programmes et les bureaux régionaux.*

# 10 Lien avec les programmes du BDT

\* Indiquer le programme et les initiatives régionales du Plan d'action qui contribueraient le mieux à l'étude de cette Question, faciliteraient cette étude et utiliseraient ses résultats et énumérer les résultats concrets escomptés au titre de la collaboration avec les programmes et les bureaux régionaux.

# 11 Autres informations utiles

\* Signaler toute autre information susceptible d'aider à déterminer la meilleure manière d'étudier la Question ou le thème et le calendrier de l'étude.

Annexe 4 de la Résolution 1 (Rév.BUENOS AIRES, 2017)

Modèle de note de liaison

Les notes de liaison doivent:

1) Indiquer les numéros des Questions des commissions d'études d'origine et de destination.

2) Préciser la réunion de la commission d'études ou du groupe du rapporteur pendant laquelle la note de liaison a été élaborée.

3) Comporter un objet énoncé en termes clairs et concis. Si cette note est rédigée en réponse à une autre note de liaison, il faut le signaler, par exemple, avec la mention: "Réponse à la note de liaison adressée par (origine et date) concernant … ".

4) Indiquer (si possible) à quelle(s) commission(s) d'études ou organisation(s) elle s'adresse.

NOTE – La note de liaison peut être envoyée à plusieurs organisations.

5) Indiquer à quel niveau la note de liaison doit être approuvée (par exemple, commission d'études) ou préciser qu'elle a été approuvée à une réunion du groupe du rapporteur.

6) Préciser si la note de liaison est envoyée pour suite à donner, pour observations ou pour information seulement.

NOTE – Si la note de liaison est envoyée à plusieurs organisations, veuillez fournir ces renseignements pour chacune d'elle.

7) Si la note est envoyée pour suite à donner, indiquer l'échéance fixée pour la réponse.

8) Indiquer le nom et l'adresse du point de contact.

NOTE – Rédiger le texte de la note de liaison de manière concise et claire en évitant autant que possible le jargon technique.

NOTE – Il convient de décourager les notes de liaison entre commissions d'études de l'UIT-D et de résoudre les problèmes par la voie officieuse.

Exemple de note de liaison:

QUESTIONS: A/1 de la Commission d'études 1 de l'UIT‑D et B/2 de la Commission d'études 2 de l'UIT‑D

ORIGINE: Président de la Commission d'études X de l'UIT-D ou Groupe du rapporteur pour la Question B/2

RÉUNION: Genève, septembre 2014

OBJET: Demande de renseignements/d'observations pour le [date limite dans le cas d'une note de liaison établie en réponse à une autre note] – Réponse à la note de liaison adressée par le GT 1/4 de l'UIT-R/UIT-T

CONTACT: Nom du président ou du rapporteur pour la Question [numéro]  
[Téléphone/télécopie/adresse électronique]

Annexe 5 de la Résolution 1 (Rév.BUENOS AIRES, 2017)

Liste récapitulative des tâches du rapporteur

1 Etablir un plan de travail en accord avec les vice-rapporteurs et le groupe de travail concerné. Ce plan, que devrait examiner périodiquement le groupe de travail et la commission d'études concernés, comprend les points suivants:

– liste des tâches à effectuer;

– dates limites pour l'achèvement des tâches principales;

– résultats escomptés, y compris titres des rapports;

– liaisons à établir avec d'autres groupes et programmes correspondants, s'ils sont connus;

– réunion(s) proposée(s) du groupe du rapporteur, dates prévues et demande de services d'interprétation, le cas échéant.

2 Adopter des méthodes de travail adaptées au groupe. Pour les échanges de vues, il est vivement recommandé d'utiliser le traitement électronique de documents (EDH), le courrier électronique et la télécopie.

3 Présider toutes les réunions du groupe s'occupant de la question concernée. S'il est nécessaire d'organiser des réunions spéciales sur la question, en informer les participants suffisamment à l'avance.

4 Déléguer une partie des tâches aux vice-rapporteurs ou aux autres collaborateurs, selon la charge de travail.

5 Tenir régulièrement au courant le groupe de travail et l'équipe de direction de la commission d'études de l'état d'avancement des travaux. Au cas où aucun progrès n'aurait été accompli dans l'étude d'une Question donnée entre deux réunions de la commission d'études, le rapporteur devrait néanmoins présenter un rapport indiquant les raisons possibles pour lesquelles les travaux n'ont pas avancé. Pour permettre au président et au BDT de prendre les mesures nécessaires pour que les travaux sur la Question soient effectués, les rapports devraient être soumis au moins deux mois avant la réunion de la commission d'études.

6 Tenir au courant la commission d'études, par l'intermédiaire des groupes de travail, de l'état d'avancement des travaux en soumettant des rapports à ses réunions. Ces rapports devraient être présentés sous forme de contributions (lorsque des progrès importants ont été accomplis, s'agissant, par exemple, de projets de recommandation ou d'un rapport) ou de documents temporaires.

7 Le rapport d'activité mentionné aux § 5 et 6 ci-dessus devrait suivre, dans la mesure du possible, la présentation indiquée au § 11.3 de la section 2 de la présente Résolution.

8 Veiller à ce que les notes de liaison soient soumises dès que possible après les réunions et que des copies soient transmises aux présidents des commissions d'études et au BDT. Les notes de liaison doivent contenir les renseignements indiqués sur le modèle de note de liaison décrit dans l'Annexe 4 de la présente Résolution. Le BDT peut fournir une assistance pour la diffusion des notes de liaison.

9 Contrôler la qualité des textes, y compris du texte final soumis pour approbation.

**Motifs:** Mettre à jour la Résolution afin de préciser certains points et d'en ajouter de nouveaux pour améliorer les mécanismes de travail et le règlement intérieur de l'UIT-D.

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

1. Les établissements universitaires comprennent les établissements d'enseignement supérieur, les instituts, les universités et les instituts de recherche associés s'occupant du développement des télécommunications/TIC. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Les pays en développement comprennent aussi les pays les moins avancés, les petits Etats insulaires en développement, les pays en développement sans littoral et les pays dont l'économie est en transition. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Le présent modèle indique les renseignements à fournir et le format de la contribution. Toutefois, la contribution est soumise au moyen d'un modèle en ligne. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* Par pays en développement, on entend aussi les pays les moins avancés, les petits Etats insulaires en développement, les pays en développement sans littoral et les pays dont l'économie est en transition. [↑](#footnote-ref-4)