|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 (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 3 auDocument WTDC-17/23-F** |
|  | **4 septembre 2017** |
|  | **Original: russe** |
| Etats Membres de l'UIT, membres de la Communauté régionale des communications (RCC) |
| PROJET DE RÉvision DE LA RÉsolution 1 DE LA CMDT – Règlement intérieur du Secteur du développement des télécommunications de l'UIT |
|  |
|  |
| **Domaine prioritaire:**Règlement intérieur de l'UIT-D (Résolution 1).**Résumé:**La présente contribution contient des modifications qu'il est proposé d'apporter au texte de la Résolution 1 de la CMDT, compte tenu des suggestions formulées par le Groupe de travail par correspondance du GCDT sur le Règlement intérieur de l'UIT-D, des propositions examinées à la Réunion préparatoire régionale pour la CEI (RPM-CEI) en vue de la CMDT-17, qui s'est tenue du 9 au 11 novembre 2016, et des modifications supplémentaires issues de l'analyse de la Résolution UIT-R 1-7 approuvée par l'Assemblée des radiocommunications de 2015 (AR-15) et de la Résolution 1 (Rév.Hammamet, 2016) de l'Assemblée mondiale de normalisation des télécommunications de 2016 (AMNT-16).La présente contribution vise à ajouter des dispositions manquantes et à apporter des précisions sur certaines dispositions, à corriger des incohérences entre les dispositions, à remédier à certaines omissions et à harmoniser le plus possible les dispositions avec celles du règlement intérieur et des méthodes de travail des autres Secteurs de l'UIT, en préservant celles qui font la spécificité de l'UIT-D. Les modifications apportées permettront d'éviter les malentendus dans le cadre des travaux de l'UIT-D lors de l'application des méthodes de travail et du règlement intérieur établis dans la Résolution 1. Par ailleurs, il est proposé que les dispositions pertinentes de la Résolution 31 de la CMDT, intitulée "Travaux préparatoires régionaux pour les conférences mondiales de développement des télécommunications" soient incorporées dans la Résolution 1 et, par suite, que la Résolution 31 soit supprimée.**Résultats attendus:**La CMDT-17 est invitée à examiner le présent document et à prendre les décisions appropriées. **Références:**Résolution 1 (Rév.Dubaï, 2014) de la CMDT, [TDAG16-21/8(Rév.1)](https://www.itu.int/md/D14-TDAG21-C-0008/), [RPM-CIS16/10(Rév.1)](http://www.itu.int/md/meetingdoc.asp?lang=en&parent=D14-RPMCIS-C-0010), [RPM‑CIS16/23](http://www.itu.int/md/meetingdoc.asp?lang=en&parent=D14-RPMCIS-C-0023), [RPM-CIS16/27](http://www.itu.int/md/meetingdoc.asp?lang=en&parent=D14-RPMCIS-C-0027), [RPM-CIS16/28](http://www.itu.int/md/meetingdoc.asp?lang=en&parent=D14-RPMCIS-C-0028), [TDAG17-22/73](https://www.itu.int/md/meetingdoc.asp?lang=en&parent=D14-TDAG22-C-0073), [Résolution UIT-R 1-7](https://www.itu.int/pub/publications.aspx?lang=en&parent=R-RES-R.1) (AR-15), [Résolution 1 (Rév.Hammamet, 2016)](http://www.itu.int/pub/publications.aspx?lang=en&parent=T-RES-T.1-2016) de l'AMNT |

# 1 Introduction

Les administrations des pays membres de la RCC se félicitent des activités du Groupe de travail par correspondance du GCDT sur le Règlement intérieur de l'UIT-D (Résolution 1 de la CMDT), qui consistent à examiner le texte existant de la Résolution 1 (Rév.Dubaï, 2014) en vue de i) donner suite aux travaux importants réalisés à cet égard pendant la CMDT-14; ii) proposer une interprétation pratique des méthodes de travail; et iii) formuler des propositions qui seront examinées ultérieurement par les membres de l'UIT.

Les administrations des pays membres de la RCC considèrent que la Résolution 1, qui est consacrée aux méthodes de travail et au Règlement intérieur de l'UIT-D, est extrêmement importante pour assurer le bon fonctionnement du Secteur. Le texte de cette Résolution doit être précis et clair et ne doit pas prêter à des interprétations différentes des méthodes de travail et des procédures.

Les administrations des pays membres de la RCC souscrivent à la plupart des modifications proposées par le Groupe de travail par correspondance du GCDT sur le Règlement intérieur de l'UIT-D, ainsi qu'aux points de vue et à nombre des propositions présentés par d'autres organisations régionales et Etats Membres de l'UIT.

Nous estimons nécessaire d'apporter les corrections suivantes:

a) Aligner les références à la Constitution de l'UIT et à la Convention de l'UIT avec le libellé exact de ces documents fondamentaux de l'Union.

b) Ajouter des définitions et des procédures manquantes (par exemple la procédure pour l'approbation des rapports et la suppression des Recommandations), ainsi que des dispositions apportant des précisions sur les procédures existantes.

c) Ajouter une nouvelle Section 2 intitulée "Documentation de l'UIT-D" et comportant des définitions de la plupart des documents (en reprenant les définitions existantes et en ajoutant de nouvelles définitions qui n'apparaissent pas dans la version actuelle de la Résolution 1 de la CMDT).

d) Incorporer les dispositions pertinentes de la Résolution 31 de la CMDT, intitulée "Travaux préparatoires régionaux pour les conférences mondiales de développement des télécommunications" dans la Résolution 1 de la CMDT et supprimer la Résolution 31.

e) Harmoniser le contenu de la Résolution 1 de la CMDT, dans la mesure du possible, avec le règlement intérieur et les méthodes de travail des autres Secteurs, en tenant compte des modifications apportées par l'AR-15 et l'AMNT-16, tout en préservant ce qui fait la spécificité de l'UIT-D.

f) Appliquer le même système de numérotation que celui utilisé par les autres Secteurs (la numérotation correspond aux numéros de sections).

En revanche, les administrations des pays membres de la RCC ne sont pas favorables à la création de groupes spécialisés au sein de l'UIT-D. Compte tenu des ressources financières limitées de l'UIT‑D, le BDT ne sera pas en mesure de fournir un soutien financier aux pays en développement afin qu'ils participent aux réunions des groupes spécialisés, ni d'assurer des services d'interprétation pendant ces réunions. Ces contraintes auront pour effet d'exclure la participation

efficace des pays en développement à ces réunions. De plus, l'expérience de l'UIT-D a clairement montré que de nombreux documents soumis aux réunions des groupes spécialisés étaient également présentés aux commissions d'études pour examen, donnant lieu à des doubles emplois et à un gaspillage des ressources limitées du Secteur du développement des télécommunications.

# 2 Propositions

La CMDT-17 est invitée:

1) à examiner et à adopter les modifications qu'il est proposé d'apporter à la Résolution 1 de la CMDT; et

2) à supprimer la Résolution 31 de la CMDT.

**MOD** RCC/23A3/1

RÉSOLUTION 1 (RÉV.BUENOS AIRES, 2017)

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

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

considérant

*a)* que les fonctions, les attributions et l’organisation du Secteur du développement des télécommunications de l'UIT (UIT‑D) sont décrites dans les articles 21, 22 et 23 de la Constitution de l’UIT;

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

*c)* que les Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union adoptées par la Conférence de plénipotentiaires, ainsi que la Résolution 165 (Guadalajara, 2010) de la Conférence de plénipotentiaires, relative aux délais de présentation des propositions et aux procédures d’inscription des participants aux conférences et assemblées de l'Union, s'appliquent à la Conférence mondiale de développement des télécommunications (CMDT);

*d)* la Résolution 72 (Rév. Busan, 2014) de la Conférence de plénipotentiaires, relative à la coordination des planifications stratégique, financière et opérationnelle à 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 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;

*c)* que, conformément à la Résolution 77 (Rév. Busan, 2014) de la Conférence de plénipotentiaires relative à la planification et à la durée des conférences, forums, assemblées et sessions du Conseil de l'Union (2015-2019), les conférences et assemblées de l'UIT doivent se tenir en principe pendant le dernier trimestre de l'année, et non la même année,

tenant compte

*a)* du fait que les six organisations régionalesvisées dans la Résolution 58 (Rév. Busan, 2014)[[1]](#footnote-1) ont coordonné leurs efforts pour préparer la présente Conférence dans le cadre de réunions préparatoires;

*b)* du fait que bon nombre de propositions communes ont été soumises à la présente conférence par des administrations ayant participé aux travaux préparatoires, facilitant ainsi les travaux de la présente conférence;

*c)* du fait qu'une telle synthèse des points de vue au niveau régional, ainsi que la possibilité de procéder à des discussions interrégionales avant la conférence, par l'intermédiaire du rapport de synthèse sur les résultats des réunions préparatoires, ont facilité l'obtention d'un consensus à la dernière réunion du GCDT de l'UIT‑D et au cours de la conférence,

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 et des Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union, la 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 de l'UIT‑D jusqu'à la CMDT suivante, ainsi que les coûts qu'entraîne l'exécution des décisions de la conférence.

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 et du GCDT, 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 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 régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union. 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 régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union, 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, de ses commissions et de ses 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 3).

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

*Note rédactionnelle: Le contenu du § 1.12 a été déplacé sous la nouvelle Section 2 – Documentation de l’UIT-D.*

**1.12** Vote

Si le vote des Etats Membres est nécessaire à la CMDT, ce vote est organisé conformément aux dispositions pertinentes de la Constitution, de la Convention et des Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union.

**1.13** 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, en indiquant les mesures recommandées concernant ces questions.

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

**1.15** 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.

**1.16** Travaux préparatoires en vue des CMDT

**1.16.1** Le Directeur du BDT organise, dans les limites des ressources financières, une conférence régionale de développement ou une réunion préparatoire par région, pour chacune des six régions (si l’organisation régionale concernée l’estime nécessaire), dans un délai raisonnable avant la dernière réunion du GCDT et avant la CMDT suivante, et en évitant tout chevauchement avec d'autres réunions pertinentes de l'UIT-D, en tirant pleinement parti des bureaux régionaux pour faciliter ces conférences ou ces réunions.

**1.16.2** Le Secrétaire général, en coopération avec le Directeur du BDT, et après avoir consulté les Etats Membres et les organisations régionales de télécommunicationdes six régions, fournit une assistance dans les domaines suivants:

i) organisation de réunions préparatoires formelles ou informelles, au niveau régional ou interrégional;

ii) organisation de séances d'information;

iii) détermination de méthodes de coordination mutuelle;

iv) définition des grandes questions que la future CMDT aura à résoudre.

**1.16.3** En collaboration étroite avec les présidents et vice-présidents des conférences régionales de développement ou des réunions préparatoires, un rapport reprenant les résultats de ces réunions est élaboré en vue de sa soumission à la réunion du GCDT précédant immédiatement la CMDT.

SECTION 2 – Documentation de l'UIT-D

## 2.1 Principes généraux

Dans les § 2.1.1 et 2.1.2 qui suivent, le terme "textes" est utilisé pour désigner la Déclaration, le Plan d’action et les Objectifs, Programmes, Résolutions, Décisions, Questions, Recommandations, Rapports, Manuels et autres documents de l'UIT‑D, tels que définis aux § 2.2 à 2.11.

### 2.1.1 Présentation des textes

**2.1.1.1** Les textes devraient être aussi courts que possible, se limiter au contenu nécessaire et se rapporter directement à un Objectif, à une Résolution ou à une Question/un sujet ou à une partie de l’Objectif, de la Résolution ou de la Question/du sujet à l'étude.

**2.1.1.2** Chaque texte devrait comporter une référence aux textes associés et, le cas échéant, aux dispositions pertinentes du Règlement des radiocommunications (RR) ou du Règlement des télécommunications internationales (RTI), sans que le RR ou le RTI fasse l'objet d'interprétations ou soit assorti de précisions, ou sans suggérer que des modifications soient apportées auxdits Règlements.

**2.1.1.3** Dans leur présentation, les textes (notamment les Résolutions, Décisions, Questions, Recommandations, etc.) doivent comporter un numéro, un titre ainsi qu'une indication de l'année de leur approbation initiale et, le cas échéant, une indication de l'année d'approbation des révisions éventuelles.

**2.1.1.4** Les Annexes de l'un quelconque de ces textes devraient être considérées comme ayant un statut équivalent, sauf indication contraire.

### 2.1.2 Publication des textes

**2.1.2.1** Tous les textes sont publiés sous forme électronique dès que possible après leur approbation et peuvent également être mis à disposition en version papier, conformément à la politique de l'UIT en matière de publications.

**2.1.2.2** La Déclaration, le Plan d’action, les Objectifs ou les Programmes nouveaux approuvés par la CMDT, ainsi que les Résolutions, Décisions, Questions, Recommandations et rapports (si un rapport dépasse les 50 pages, les dispositions du § 3.10.4.1 s’appliquent), nouveaux ou révisés, qui auront été approuvés seront publiés par l'UIT dans les langues officielles de l'Union dès que possible. Les autres textes seront publiés, dès que possible, en anglais seulement ou dans les six langues officielles de l'Union, en fonction de la décision du groupe concerné.

## 2.2 Déclaration de l'UIT‑D

### 2.2.1 Définition

**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.

### 2.2.2 Approbation

La CMDT examine et approuve la nouvelle Déclaration de la CMDT, sur la base des propositions des Etats Membres et des Membres du Secteur de l’UIT-D ou des suggestions faites par le GCDT, en tenant compte des nouvelles tendances et des questions qui se font jour dans le domaine du développement des télécommunications/TIC, en particulier dans les pays en développement.

## 2.3 Plan d'action de l'UIT‑D

### 2.3.1 Définition

**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.

### 2.3.2 Approbation

La CMDT examine et approuve le nouveau Plan d’action de la CMDT, sur la base des propositions des Etats Membres et des Membres du Secteur de l’UIT-D, avec l’appui des organisations régionales (conformément à la Résolution 58 de la Conférence de plénipotentiaires), ou des suggestions faites par le GCDT, en accordant une attention particulière aux besoins des pays en développement.

## 2.4 Objectifs/Programmes de l'UIT‑D

### 2.4.1 Définition

**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 du Secteur de l’UIT-D 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.

### 2.4.2 Approbation

La CMDT examine et approuve les nouveaux Objectifs/Programmes proposés par des Etats Membres et des Membres du Secteur de l’UIT-D.

## 2.5 Résolutions/Décisions de l'UIT‑D

### 2.5.1 Définition

**Résolution/Décision**: Texte de la CMDT dans lequel figurent des dispositions relatives à l'organisation, aux méthodes de travail et aux programmes de l'UIT-D, ou aux thèmes à étudier.

### 2.5.2 Approbation

La CMDT examine et peut approuver des Résolutions/Décisions, nouvelles ou révisées, sur la base des propositions des Etats Membres et des Membres du Secteur de l’UIT-D ou des suggestions faites par le GCDT.

### 2.5.3 Suppression

La CMDT peut supprimer des Résolutions/Décisions sur la base des propositions des Etats Membres et des Membres du Secteur de l’UIT-D ou des suggestions faites par le GCDT.

## 2.6 Questions de l'UIT‑D

### 2.6.1 Définition

**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.

### 2.6.2 Approbation

La procédure d'approbation des Questions est énoncée dans la Section 5 de la présente Résolution.

### 2.6.3 Suppression

La procédure de suppression des Questions est énoncée dans la Section 6 de la présente Résolution.

## 2.7 Recommandations de l'UIT‑D

### 2.7.1 Définition

**Recommandation**: Réponse à une Question ou à une partie de Question, ou à une Résolution, qui concerne l’organisation des travaux de l’UIT-D et 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.

### 2.7.2 Approbation

La procédure d'approbation des Recommandations est énoncée dans la Section 7 de la présente Résolution.

### 2.7.3 Suppression

La procédure de suppression des Recommandations est énoncée dans la Section 8 de la présente Résolution.

## 2.8 Rapports de l'UIT‑D

### 2.8.1 Définition

**Rapport**: Exposé technique, d'exploitation ou de procédure préparé par une commission d'études sur un sujet donné concernant une Question ou une Résolution dont l'étude est en cours. Plusieurs types de rapports sont définis au § 3.10 de la section 3.

Le Rapport final constitue le principal résultat d’une étude et devrait être examiné et approuvé par la commission d’études compétente.

### 2.8.2 Approbation des Rapports finals

Chaque commission d'études peut approuver des rapports finals, nouveaux ou révisés, par consensus.

Si l’absence de consensus persiste malgré tous les efforts mis en oeuvre pour y parvenir, la commission d’études peut approuver un projet de Rapport final sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion. Le président invite alors les Etats Membres ayant formulé des objections à joindre leurs déclarations au rapport de la réunion ou au Rapport final (si nécessaire).

### 2.8.3 Suppression des Rapports finals

Chaque commission d’études peut supprimer un Rapport final de l’UIT-D, de préférence par consensus ou, à défaut, sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion.

## 2.9 Manuels de l'UIT‑D

### 2.9.1 Définition

**Manuel**: Texte faisant le point des connaissances actuelles et des études en cours, ou exposant certaines techniques ou pratiques utiles dans le domaine des télécommunications/TIC, et qui doit être destiné à un ingénieur des télécommunications, ou bien à un responsable de la planification des systèmes ou de l'exploitation qui est chargé de la planification, de la conception ou de l'utilisation de systèmes ou de services de télécommunication; ce document accorde une attention particulière aux besoins des pays en développement.

### 2.9.2 Approbation

Chaque commission d'études peut approuver des Manuels, révisés ou nouveaux, par consensus. La commission d'études peut autoriser son groupe de travail concerné à approuver des Manuels.

Si l’absence de consensus persiste malgré tous les efforts mis en oeuvre pour y parvenir, la commission d’études/le groupe de travail peut approuver un projet de Manuel sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion.

### 2.9.3 Suppression

Chaque commission d’études peut supprimer des Manuels, de préférence par consensus ou, à défaut, sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion.

## 2.10 Lignes directrices de l’UIT-D

### 2.10.1 Définition

**Lignes directrices**: Publication pour information donnant des renseignements sur les connaissances actuelles et les études en cours, ou exposant certaines techniques ou pratiques utiles dans le domaine des télécommunications/TIC qui doit être destinée aux ingénieurs, ou bien aux responsables de la planification des systèmes ou aux exploitations qui sont chargés de la planification, de la conception ou de l'utilisation de systèmes ou de services internationaux de télécommunication; ce document doit accorder une attention particulière aux besoins des pays en développement.

NOTE – Le texte des lignes directrices doit être autosuffisant et ne doit pas exiger du lecteur qu'il soit familiarisé avec d'autres textes ou procédures de l'UIT-D, mais il ne doit pas faire double emploi (du point de vue de sa portée et de son contenu) avec des publications facilement accessibles à l'extérieur de l'UIT.

### 2.10.2 Approbation

Chaque commission d'études peut approuver des lignes directrices, nouvelles ou révisées, par consensus. La commission d'études peut autoriser son groupe de travail concerné à approuver des lignes directrices.

Si l’absence de consensus persiste malgré tous les efforts mis en oeuvre pour y parvenir, la commission d’études/le groupe de travail peut approuver un projet de lignes directrices sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion.

### 2.10.3 Suppression

## Chaque commission d’études peut supprimer des lignes directrices, de préférence par consensus ou, à défaut, sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion.2.11 Indicateurs statistiques de l’UIT-D

### 2.11.1 Définition

**Indicateur statistique**: Ensemble complet de données et de statistiques sur les télécommunications/TIC compilées par le personnel du BDT, qui collecte, harmonise et diffuse plus de 100 indicateurs des télécommunications et des TIC provenant de plus de 200 pays du monde. L’UIT publie régulièrement des rapports analytiques illustrant les dernières tendances du secteur des télécommunications/TIC à l’échelle mondiale.

SECTION 3 – Commissions d'études et groupes qui en relèvent

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

**3.1.1** La CMDT établit des commissions d'études, dont chacune est chargé d'étudier des questions de télécommunication/TIC qui intéressent en particulier les pays en développement, notamment les questions visées au numéro 211 de la Convention. Les commissions d'études doivent observer strictement les numéros 214, 215, 215A et 215B de la Convention.

**3.1.2** 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, notamment avec la participation des autres Secteurs de l'UIT. Il est entendu que les groupes de travail sont créés pour une période non définie, afin de traiter les Questions et d'étudier les sujets soumis à la commission d'études. Chaque groupe examine des Questions et ces sujets et élabore des projets de rapport, des lignes directrices et d'autres textes qui seront soumis à l'examen de la commission d'études. Pour éviter de trop solliciter les ressources de l'UIT-D, des Etats Membres, des Membres de Secteur, des Associés et des établissements universitaires, une commission d'études ne doit établir par consensus et maintenir qu'un nombre minimum de groupes de travail.

**3.1.3** 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.

**3.1.4** 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.

**3.1.5** 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.

**3.1.6** Dans des cas bien précis, les travaux complémentaires relatifs à certains sujets peuvent être menés par des commissions d'études de l’UIT-D, ainsi que de l’UIT-R et de l’UIT-T. En pareil cas, il peut être convenu entre les deux Secteurs ou entre les trois Secteurs d'établir un Groupe de coordination intersectorielle (GCI) ou un Groupe du Rapporteur intersectoriel (GRI). On se reportera aux Résolutions UIT‑R 6 et UIT-R 7 et à la Résolution 18 de la CMDT pour avoir de plus amples renseignements sur ce processus.

**3.1.7** Les procédures applicables à l’établissement de GCI ou de GRI dans le cadre de l’organisation et de la réalisation des travaux sont exposées dans la Résolution 59 de la CMDT.

## 3.2 Présidents et vice-présidents

**3.2.1** 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 de l'UIT‑D.

**3.2.2** Dans le cadre du mandat défini dans la Résolution 2 de la CMDT, les présidents des commissions d'études sont chargés d'établir une structure appropriée pour la répartition des travaux, après consultation des vice-présidents des commissions d'études. Les présidents des commissions d'études s'acquittent des tâches qui leur sont confiées dans le cadre de leurs commissions d'études ou d'activités conjointes de coordination.

**3.2.3** 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 de l'UIT‑D ou de lui succéder au cas où il serait dans l'impossibilité de continuer à assumer ses fonctions. Chaque vice-président devrait se voir attribuer des fonctions précises, sur la base du programme de travail de la commission d'études.

**3.2.4** 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.

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

**3.2.6** Les présidents des commissions d'études devraient participer à la CMDT et au GCDT pour représenter les commissions d'études.

## 3.3 Rapporteurs

**3.3.1** 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 Question.

**3.3.2** Les rapporteurs des groupes du rapporteur intersectoriels sont nommés conformément à la Résolution 59 de la CMDT.

**3.3.3** 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.

**3.3.4** 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.

**3.3.5** Un rapporteur et un ou plusieurs vice-rapporteurs, selon qu'il conviendra, sont nommés par une commission d'études pour chaque Question. L’un des vice-rapporteurs 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 conformément au § 3.6.1 ci‑dessous. Les vice-rapporteurs peuvent être des représentants d'Etats Membres, de Membres du Secteur de l’UIT-D, d'Associés ou d'établissements universitaires[[2]](#footnote-2). Lorsqu'un vice-rapporteur est appelé à remplacer un rapporteur pour le reste de la période d'études, un nouveau vice‑rapporteur est nommé parmi les membres de la commission d'études concernée. La commission d’études peut également nommer des Corapporteurs afin d’assurer une répartition équitable des travaux et de favoriser l’obtention de résultats optimaux.

## 3.4 Compétences des commissions d'études

**3.4.1** Chaque commission d'études peut mettre au point des projets de recommandation, nouvelle ou révisée, lesquels doivent être approuvés par la CMDT ou conformément aux dispositions de la section 7 ci‑dessous. Les recommandations approuvées ont le même statut quelle que soit la procédure appliquée.

**3.4.2** Chaque commission d'études peut également adopter des projets de Question pour approbation par le GCDT selon la procédure décrite au § 5.1.2 de la section 5 ci‑dessous ou pour approbation par la CMDT.

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

**3.4.4** Lorsque la mise en oeuvre des résultats obtenus se fait dans le cadre d'activités du 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.

**3.4.5** 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.

## 3.5 Réunions

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

**3.5.2** Dans le but de faciliter la participation des pays en développement[[3]](#footnote-3), 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’organisations autres que les administrations, à savoir celles visées à l’article 19 de la Convention, (ci-après dénommées "autres entités et organisations autorisées") 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 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 peuvent être définitivement acceptées après consultation du Directeur du BDT et dans la mesure où elles sont conformes à la Résolution 5 de la Conférence de plénipotentiaires et compatibles avec le budget alloué par le Conseil à l'UIT-D et avec les responsabilités et le mandat des commissions d’études.

**3.5.3** 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 rapporteurs concernés.

**3.5.4** Les invitations mentionnées au § 3.5.2 ci-dessus ne sont transmises et acceptées, et les réunions correspondantes hors de Genève organisées, que si les conditions fixées dans la Résolution 5 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.

**3.5.5** 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.

**3.5.6** 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.

**3.5.7** 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.

## 3.6 Participation aux réunions

**3.6.1** Les Etats Membres, les Membres du Secteur de l’UIT-D, les Associés, les établissements universitaires et les autres entités et organisations 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. Les experts peuvent présenter des rapports et des contributions pour information à la demande des présidents des réunions; ils peuvent en outre participer aux discussions pertinentes.

**3.6.2** 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 et organisations autorisées qui participent à chaque commission d'études.

**3.6.3** 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 de l'UIT‑D, Associés et établissements universitaires, en particulier pour les personnes ayant des besoins particuliers, telles que les personnes handicapées.

**3.6.4** Le Rapporteur pour chaque Question à l'étude coordonne et tient à jour une liste des coordonnateurs des Etats Membres, des Membres du Secteur de l'UIT‑D, 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.

## 3.7 Fréquence des réunions

**3.7.1** 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 les groupes de rapporteur 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.

**3.7.2** 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, l’une des réunions 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.

**3.7.3** Les réunions des groupes de travail devraient de préférence se tenir les unes à la suite des autres (en se chevauchant partiellement ou en se tenant immédiatement 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).

**3.7.4** 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 (au moins six mois avant la tenue de la réunion), y compris des réunions des équipes de direction des commissions d’études. 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.

**3.7.5** Lors de l'établissement du programme de travail, le calendrier des réunions doit tenir compte du temps nécessaire aux Etats Membres, aux Membres du Secteur de l’UIT-D et aux autres entités et organisations autorisées qui y participent pour préparer des contributions et des documents.

**3.7.6** 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.

## 3.8 Etablissement des programmes de travail et préparation des réunions

**3.8.1** 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 (par exemple, les directeurs des bureaux régionaux ou les coordonnateurs), 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.

**3.8.2** La réalisation de ce programme de travail dépendra toutefois, dans une large mesure, des contributions reçues des Etats Membres, des Membres du Secteur de l'UIT‑D et des Associés, d'autres entités et organisations autorisées et du BDT, ainsi que des opinions exprimées par les participants pendant les réunions.

**3.8.3** 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.

**3.8.4** Cette circulaire devrait également contenir des informations sur la réunion de l’équipe de direction de la commission d’études et être transmise aux Etats Membres, aux Membres du Secteur de l’UIT-D, aux Associés, aux établissements universitaires et aux autres entités et organisations autorisées qui participent aux activités de la commission d'études ou du groupe de travail concerné au moins trois mois avant le début de la réunion.

**3.8.5** 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.

## 3.9 Equipes de direction des commissions d'études

**3.9.1** 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. L'équipe de direction est encouragée à assister le président quant au rôle de gestion de la commission d'études, par exemple concernant les responsabilités en matière d'activités de liaison, la coopération et la collaboration avec d'autres organisations, forums, etc. extérieurs à l'UIT, et la promotion des activités des commissions d'études concernées.

**3.9.2** 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.

**3.9.3** 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 des bureaux 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.

**3.9.4** 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 et du président du GCDT.

**3.9.5** 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 entités et organisations autorisées compétentes 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.

## 3.10 Préparation des rapports

**3.10.1** 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.

**3.10.2** Rapports de réunion

**3.10.2.1** 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.

**3.10.2.2** 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.

**3.10.3** Rapports d'activité

**3.10.3.1** 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.

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

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

**3.10.3.4** Les rapports d’activité des groupes du rapporteur intersectoriels sont soumis pour examen et approbation aux commissions d’études des Secteurs qui ont constitué ces groupes.

**3.10.4** Rapports sur les résultats

**3.10.4.1** 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. 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.

**3.10.4.2** 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.

**3.10.4.3** Afin d'établir plus facilement dans quelle mesure les résultats des études 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, 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 ou un questionnaire qui sera envoyé aux Etats Membres avant la fin de la période d'études, et dont les résultats serviront pour la préparation de la période d'études suivante.

**3.10.5** Rapport du président à la CMDT

**3.10.5.1** 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:

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 concernant les Questions à l’étude 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.

**3.10.5.2** 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 un gabarit pour la rédaction des recommandations dans l'Annexe 1 de la présente Résolution.

SECTION 4 – Soumission, traitement et présentation des contributions

## 4.1 Soumission des contributions

**4.1.1** Les contributions devraient être soumises au plus tard 30 jours calendaires avant l'ouverture de la 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 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.

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

**4.1.2.1** Chaque contribution devrait indiquer clairement la Question, la Résolution ou le sujet et le groupe auquel elle est destinée et être accompagnée des coordonnées de la personne à contacter qui peuvent être nécessaires pour clarifier la contribution.

**4.1.2.2** Les Etats Membres, les Membres du Secteur de l'UIT‑D, les Associés, les établissements universitaires, les autres entités et organisations autorisées et les présidents et vice-présidents des commissions d'études, des groupes de travail 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.

**4.1.2.3** 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.

**4.1.2.4** 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.

**4.1.2.5** 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 informations peuvent être regroupés dans des annexes ou fournis sur demande en tant que documents d'information. A titre d'exemple, un gabarit pour la soumission des contributions est joint dans l'Annexe 2 de la présente Résolution.

**4.1.2.6** Les contributions devraient être soumises au BDT au moyen du formulaire en ligne, afin d'en accélérer le traitement en réduisant le plus possible la nécessité d’un 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 § 4.4.1 ci‑dessous.

**4.1.2.7** 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.

## 4.2 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 (documents figurant à l'ordre du jour de la réunion pour examen);

b) contributions pour information (documents d'information ne figurant pas à l'ordre du jour de la réunion);

c) notes de liaison.

**4.2.1** Contributions pour suite à donner

**4.2.1.1** Toutes les contributions pour suite à donner reçues 45 jours calendaires avant une réunion d'une commission d'études/d'un groupe de travail ou la série de réunions d'un groupe du rapporteur sont traduites et publiées par le BDT 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.

**4.2.1.2** Après consultation du président de la commission d'études/du groupe de travail 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.

**4.2.1.3** Toutes les contributions reçues moins de 45 jours calendaires, mais au moins 12 jours calendaires avant une réunion d’une commission d’études/d’un groupe de travail ou d’un groupe du rapporteur, 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.

**4.2.1.4** Les contributions reçues par le Directeur du BDT moins de 12 jours calendaires avant une réunion d’une commission d’études/d’un groupe de travail ou d’un groupe du rapporteur 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.

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

**4.2.1.6** 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.

**4.2.2** Contributions pour information

**4.2.2.1** Les contributions soumises à la réunion pour information sont celles qui n'appellent aucune suite spécifique aux termes de l'ordre du jour. Il peut en être fait mention pendant la réunion à laquelle elles sont soumises, mais elles ne seront pas inscrites à l'ordre du jour ni examinées pendant la réunion. Les contributions pour information sont, par exemple, des documents descriptifs soumis par des Etats Membres, des Membres du Secteur de l’UIT-D, des Associés, des établissements universitaires ou d’autres entités ou organisations autorisées, des déclarations de politique générale, etc., ainsi que les autres documents, considérés par le président de la commission d'études/du groupe de travail ou le rapporteur, après consultation de l'auteur, comme des documents d'information. Ces contributions sont publiées dans la langue originale seulement (et, le cas échéant, dans les autres langues officielles dans lesquelles elles ont été traduites par l'auteur) et font l'objet d'un système de numérotation différent de celui utilisé pour les contributions soumises pour suite à donner.

**4.2.2.2** 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.

**4.2.2.3** 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.

**4.2.3** Notes de liaison

Les notes de liaison sont des documents établis en vue de demander à d’autres commissions d’études, Secteurs de l’UIT, institutions des Nations Unies ou autres organisations pertinentes de prendre des mesures ou de fournir des informations, ou en vue de répondre à une question soulevée par ces entités. Les notes de liaison doivent être approuvées par le président de la commission d'études ou du groupe de travail concerné avant d'être transmises à l’entité destinataire. 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.

## 4.3 Autres documents

**4.3.1** 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.

**4.3.2** Documents temporaires

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

## 4.4 Accès électronique

**4.4.1** 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.

**4.4.2** 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 § 3.8.5 ci‑dessus.

**4.4.3** Le site web des commissions d'études est disponible dans les six langues de l'Union à égalité et est mis à jour en permanence.

**4.4.4** Le site web spécial permet aux utilisateurs du système TIES d'avoir accès en temps réel aux documents temporaires et aux projets de document.

## 4.5 Présentation des contributions

**4.5.1** 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.

**4.5.2** 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 et dans ce cas devraient faire référence à leur source, y compris, si possible, en indiquant l’adresse du site web pertinent.

**4.5.3** 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.

**4.5.4** 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 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 gabarit se trouve dans l'Annexe 2 de la présente Résolution.

**4.5.5** 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.

**4.5.6** Les contributions soumises à la réunion pour information uniquement (voir le § 4.2.2.1 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 5 – Proposition et approbation de Questions
nouvelles ou révisées

## 5.1 Proposition de Question nouvelle ou révisée

**5.1.1** Les propositions de Question nouvelle de l'UIT-D doivent être présentées deux mois au moins avant une CMDT, par les Etats Membres, les Membres du Secteur de l'UIT‑D et les établissements universitaires autorisés à participer aux travaux du secteur.

**5.1.2** Une commission d'études de l'UIT‑D peut aussi proposer des Questions nouvelles ou révisées, à l'initiative d'un de ses membres, si un consensus existe à ce sujet. Ces propositions doivent être soumises au GCDT pour approbation. Si le GCDT rejette les modifications apportées au projet de Question, nouvelle ou révisée, ou s’il recommande des modifications, le projet de Question est renvoyé à la commission d'études concernée pour réexamen.

**5.1.3** Chaque proposition de Question devrait être accompagnée des indications suivantes: motifs de la proposition, objectif précis des tâches à réaliser, finalité de l'étude et contacts éventuels à établir avec les deux autres Secteurs ou avec d'autres organisations internationales ou régionales. 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.

## 5.2 Approbation de Questions nouvelles ou révisées par la CMDT

**5.2.1** Avant la CMDT, le GCDT se réunit pour examiner les projets de Question nouvelle ou révisée proposés 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.

**5.2.2** Un mois au moins avant la CMDT, le Directeur du BDT communique aux Etats Membres et aux Membres du Secteur de l'UIT‑D une liste des Questions proposées pour examen par la CMDT, avec les éventuelles modifications recommandées par le GCDT et les rend disponibles sur le site web de l'UIT, ainsi que les résultats de l’enquête visée au § 3.10.4.3 ci-dessus.

**5.2.3** Les Questions proposées peuvent être approuvées par la CMDT conformément aux Règles générales régissant les conférences, assemblées et réunions de l'Union.

## 5.3 Approbation de propositions de Question nouvelle ou révisée entre deux CMDT

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

**5.3.2** Chaque proposition de Question nouvelle ou révisée devrait être fondée sur le modèle ou l'ébauche dont il est question au § 5.2.3 ci‑dessus.

**5.3.3** Si la commission d'études concernée décide par consensus de mettre à l'étude la proposition de Question nouvelle ou révisée et si au moins quatre Etats Membres, Membres du Secteur de l'UIT‑D ou autres entités ou organisations autorisées 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.

**5.3.4** Si l’absence de consensus persiste malgré tous les efforts mis en oeuvre pour y parvenir, la commission d’études peut soumettre le projet de Question, nouvelle ou révisée, au GCDT, sur décision de la majorité des Etats Membres présents à la réunion.

**5.3.5** Le GCDT examine les projets de Question, nouvelle ou révisée, et peut les approuver. Si le GCDT recommande de modifier le projet de Question, nouvelle ou révisée, celle-ci est renvoyée à la commission d'études concernée pour réexamen.

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

SECTION 6 – Suppression de Questions

## 6.1 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.

**6.1.1** Suppression d'une Question par la 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.

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

**6.1.2.1** 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 de l'UIT‑D 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.

**6.1.2.2** 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.

**6.1.2.3** 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 BDT. 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 7 – Approbation de recommandations nouvelles ou révisées

## 7.1 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 CMDT.

**7.1.1** 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 § 7.1.3);

− approbation par les Etats Membres (voir le § 7.1.4).

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

**7.1.2** 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.

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

**7.1.3.1** 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 quatre semaines avant sa réunion (voir le § 7.1.3.4 ci-dessous).

**7.1.3.2** 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 § 7.1.3.3 ci‑dessous.

**7.1.3.3** A la demande du président de la commission d'études, le Directeur du BDT 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 de l'UIT‑D et devraient être envoyés par le Directeur de façon à être reçus, autant que possible, au moins deux mois avant la réunion.

**7.1.3.4** 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.

**7.1.3.5** Un Etat Membre qui soulève une objection au sujet de l'adoption informe le Directeur et le président de la commission d'études des raisons de cette objection et, lorsqu'il est impossible de lever cette objection, le Directeur communique ces raisons à la prochaine réunion de la commission d'études et du groupe de travail concerné.

**7.1.3.6** Si une objection au texte ne peut être levée, et si aucune autre réunion de la commission d’études n’est prévue avant la CMDT, le président de la commission d’études transmet le texte à la CMDT.

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

**7.1.4.1** 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.

**7.1.4.2** 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.

**7.1.4.3** 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.

**7.1.4.4** 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.

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

**7.1.4.6** 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.

**7.1.4.7** A titre exceptionnel, mais uniquement pendant la réunion de la commission d'études, certaines délégations peuvent demander un délai supplémentaire pour arrêter leur position. A moins que l'une de ces délégations n'annonce son opposition formelle 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 CMDT suivante.

**7.1.4.8** 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.

**7.1.4.9** Par ailleurs, le Directeur informe les Membres du Secteur de l'UIT‑D participant aux travaux de la commission d'études concernée, conformément à l'article 19 de la Convention, 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.

**7.1.4.10** Si au moins deux tiers 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.

**7.1.4.11** 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.

**7.1.4.12** Les Etats Membres qui indiquent qu'ils ne donnent pas leur approbation sont invités à faire connaître leurs raisons et à participer au futur examen mené par la commission d'études et par les groupes qui en relèvent.

**7.1.4.13** 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.

**7.1.4.14** 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.

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

## 7.2 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 8 –Suppression de Recommandations

*(Note rédactionnelle: Il n’existe actuellement aucune procédure pour la suppression de Recommandations.)*

**8.1** Chaque commission d'études est encouragée à examiner les Recommandations maintenues et, si elle constate qu'elles ne sont plus nécessaires, devrait proposer leur suppression. Les décisions visant à supprimer des Recommandations devraient tenir compte de l'état d'avancement des technologies des télécommunications, qui peut ne pas être le même d'un pays à l'autre et d'une région à l'autre. C'est pourquoi, même si certaines administrations sont favorables à la suppression d'une ancienne Recommandation, il se peut que les critères techniques ou d'exploitation dont traite ladite Recommandation aient toujours de l'importance pour d'autres administrations.

**8.2** La suppression de Recommandations existantes se fait en deux étapes:

– la commission d'études se met d'accord pour les supprimer si aucune délégation représentant un Etat Membre participant à la réunion ne soulève d'objection concernant la suppression;

– ensuite, les Etats Membres approuvent cette suppression, par voie de consultation.

**8.3** La CMDT peut également supprimer des Recommandations existantes sur proposition des membres.

SECTION 9 – Appui aux commissions d'études et aux groupes
qui en relèvent

**9.1** Dans les limites des ressources budgétaires existantes, le Directeur du 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 10 – Autres groupes

**10.1** 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 aux numéros 209A et 209B de la Convention 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 11 – Groupe consultatif pour le développement
des télécommunications

*(Note rédactionnelle: Le texte de la disposition ci-après a été modifié suivant le libellé exact des numéros 215C – 215J de l’article 17A de la Convention – Groupe consultatif pour le développement des télécommunications.)*

**11.1** Conformément au numéro 215C de la Convention de l'UIT, le GCDT est ouvert à la participation des représentants des administrations des Etats Membres et des représentants des Membres de l'UIT-D ainsi que des présidents et vice-présidents des commissions d'études et autres groupes, et agit par l’intermédiaire du directeur.

Conformément à l’article 17A de la Convention, il a principalement pour tâche:

a) d'étudier les priorités, les programmes, les opérations, les questions financières et les stratégies applicables aux activités de l'UIT-D;

b) d'examiner la mise en oeuvre du plan opérationnel de la période précédente, afin de déterminer les domaines dans lesquels le BDT n'a pas atteint ou n'a pas pu atteindre les objectifs fixés dans ce plan, et conseille le Directeur du BDT en ce qui concerne les mesures correctives nécessaires;

c) d'examiner les progrès accomplis dans l'exécution du programme de travail établi conformément aux dispositions du numéro 209 de la Convention;

d) de fournir des lignes directrices relatives aux travaux des commissions d'études;

e) de recommander 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;

f) d’élaborer un rapport à l’intention du Directeur du BDT, en indiquant les mesures prises concernant les points ci-dessus.

Dans la Résolution 24 de la CMDT, le GCDT se voit confier plusieurs questions spécifiques entre deux CMDT consécutives, questions qui consistent notamment à examiner la relation entre les objectifs de l'UIT-D définis dans le Plan stratégique de l'Union et les crédits budgétaires disponibles pour les activités, en particulier les programmes et les initiatives régionales, afin de recommander toutes les mesures nécessaires pour faire en sorte que les principaux produits et services (résultats) du Secteur soient fournis de manière efficiente et efficace; à examiner la mise en oeuvre du plan opérationnel glissant de quatre ans de l'UIT-D et à fournir au BDT des orientations concernant l'élaboration du projet de plan opérationnel de l'UIT-D qui doit être approuvé par le Conseil de l'UIT à sa session suivante, etc.

**11.2** 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.

**11.3** Conformément à la Résolution 61 de la CMDT, 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.

**11.4** La 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.

**11.5** Le GCDT tient des réunions régulières, qui figurent sur le calendrier des réunions de l'UIT‑D. Des réunions traditionnelles devraient être organisées 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. Les réunions des groupes consultatifs des trois Secteurs de l'Union devraient, de préférence et autant que possible, se tenir les unes à la suite des autres.

**11.6** 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.

**11.7** 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.

**11.8** 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.

**11.9** 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 de la CMDT et dans les limites des ressources financières existantes.

**11.10** A l'issue de chaque réunion du GCDT, un résumé concis des conclusions est établi par le secrétariat 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.

**11.11** 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 de son travail pour faciliter les 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 et l’évaluation des initiatives régionales. Ce rapport est communiqué au Directeur qui le soumet à la conférence.

SECTION 12 – Réunions régionales et mondiales du Secteur

**12.1** 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 et dans l'article 16 de la Convention.

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

Gabarit 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)

Gabarit pour la soumission des contributions pour
suite à donner/pour information[[4]](#footnote-4)1

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et lieu de la réunion** | **Document N°/Commission d'études-F** |
| **Date** |
| **Original** |
|  |  | **POUR SUITE À DONNER****(Inscrit à l’ordre du jour)****POUR INFORMATION****(A titre de référence uniquement; ne fait pas l’objet d’un examen)** | 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 de l'UIT‑D, 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[[5]](#footnote-5)\* |
| 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 Président du Groupe de travail Y

RÉUNION: Genève, septembre 2018

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 de la commission d’études, du président du groupe de travail 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 le groupe de collaborateurs. Ce plan, que devrait examiner périodiquement la commission d'études, 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 de collaborateurs. S'il est nécessaire d'organiser des réunions spéciales du groupe de collaborateurs, 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 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 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 § 3.10.3 de la section 3 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.

**SUP** RCC/23A3/2

RÉSOLUTION 31 (RÉV.HYDERABAD, 2010)

Travaux préparatoires régionaux pour les conférences mondiales
de développement des télécommunications

La Conférence mondiale de développement des télécommunications (Hyderabad, 2010),

**Motifs:** Les modifications proposées visent à:

a) aligner les références à la Constitution de l'UIT et à la Convention de l'UIT avec le libellé exact de ces documents fondamentaux de l'Union;

b) ajouter des définitions et des procédures manquantes (par exemple la procédure pour l'approbation des rapports et la suppression des Recommandations), ainsi que des précisions sur les procédures existantes;

c) ajouter une nouvelle Section 2 intitulée "Documentation de l'UIT-D" et comportant des définitions de la plupart des documents (en reprenant les définitions existantes et en ajoutant de nouvelles définitions qui n'apparaissent pas dans la version actuelle de la Résolution 1 de la CMDT);

d) incorporer les dispositions pertinentes de la Résolution 31 de la CMDT, intitulée "Travaux préparatoires régionaux pour les conférences mondiales de développement des télécommunications" dans la Résolution 1 de la CMDT et supprimer la Résolution 31;

e) harmoniser le contenu de la Résolution 1 de la CMDT, dans la mesure du possible, avec le règlement intérieur et les méthodes de travail des autres Secteurs, en tenant compte des modifications apportées par l'AR-15 et l'AMNT-16, tout en préservant ce qui fait la spécificité de l'UIT-D;

f) appliquer le même système de numérotation que celui utilisé par les autres Secteurs (la numérotation correspond aux numéros de sections).

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

1. Télécommunauté Asie-Pacifique (APT), Union africaine des télécommunications (UAT), Conférence européenne des administrations des postes et des télécommunications (CEPT), Commission interaméricaine des télécommunications (CITEL), Conseil des Ministres arabes des télécommunications et de l'information de la Ligue des Etats arabes (LAS) et Communauté régionale des communications (RCC). [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. 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-3)
4. 1 Le présent gabarit indique les renseignements à fournir et le format de la contribution. Toutefois, la contribution est soumise au moyen d'un gabarit en ligne. [↑](#footnote-ref-4)
5. \* 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-5)