



Bureau des radiocommunications

(N° de Fax direct +41 22 730 57 85)

Circulaire administrative
CA/106

9 octobre 2001

**Aux Administrations des Etats Membres de l'UIT et aux Membres
du Secteur des radiocommunications**

Objet: Projet de lignes directrices concernant les méthodes de travail de l'Assemblée des radiocommunications, des Commissions d'études des radiocommunications et des groupes connexes

La Résolution UIT-R 1 décrit les méthodes de travail de l'Assemblée des radiocommunications et des Commissions d'études des radiocommunications et fait état des *lignes directrices* établies par le Directeur. Ces dernières donnent des informations supplémentaires sur les méthodes de travail, en particulier sur celles concernant les réunions et la documentation. A sa neuvième réunion (12-16 mars 2001), le Groupe consultatif des radiocommunications (GCR) a invité le Directeur à revoir et à mettre à jour les *lignes directrices*, qui figurent actuellement dans la Circulaire administrative CA/13 (23 février 1995), puis à les diffuser pour observations avant de les lui soumettre pour examen, à sa prochaine réunion en 2002.

Vous trouverez donc dans l'Annexe 1 de la présente Circulaire administrative la version révisée des *lignes directrices* communiquée aux Etats Membres pour observations. Il convient de préciser que ce projet de *lignes directrices* a été distribué aux Présidents et aux Vice-Présidents des Commissions d'études des radiocommunications à leur douzième réunion (3-4 septembre 2001) et que certaines observations formulées concernant le texte ont été incorporées dans la version reproduite dans l'Annexe 1.

Afin d'élaborer une version finale du projet qui sera soumis au GCR2002-1, je vous serais reconnaissant de bien vouloir envoyer vos observations au secrétariat du BR avant le 30 novembre 2001 (brsgd@itu.int).

Robert W. Jones
Directeur du Bureau des radiocommunications

Annexe: 1

Distribution:

- Administrations des Etats Membres de l'UIT
- Membres du Secteur des radiocommunications
- Présidents et Vice-Présidents des Commissions d'études des radiocommunications et de la Commission spéciale chargée d'examiner les questions réglementaires et de procédure
- Président et Vice-Présidents du Groupe consultatif des radiocommunications
- Président et Vice-Présidents de la Réunion de préparation à la Conférence
- Membres du Comité du Règlement des radiocommunications
- Secrétaire général de l'UIT, Directeur du Bureau de la normalisation des télécommunications, Directeur du Bureau de développement des télécommunications

ANNEXE 1

PROJET

(2.10.01)

DIRECTIVES RELATIVES AUX MÉTHODES DE TRAVAIL DE L'ASSEMBLÉE
DES RADIOCOMMUNICATIONS, DES COMMISSIONS D'ÉTUDES DES
RADIOCOMMUNICATIONS ET DES GROUPES ASSOCIÉS

TABLE DE MATIÈRES

1	Rappel des faits	6
2	Réunions	6
2.1	Assemblées des radiocommunications (AR)	6
2.2	Réunions de préparation à la Conférence (RPC)	6
2.3	Réunions des Présidents et des Vices-présidents des Commissions d'études	7
2.4	Réunions des Commissions d'études et des Groupes qui leurs sont subordonnés (Groupes de travail (GT), Groupes d'action (GA), Groupes de rapporteur (GR), y compris les Groupes mixtes)	7
2.4.1	Participation aux réunions	7
2.4.2	Calendrier des réunions	8
2.4.3	Convocation des réunions	8
2.4.4	Dispositions à prendre pour les réunions organisées au Siège de l'UIT à Genève	9
2.4.5	Dispositions prises pour les réunions organisées en dehors de Genève	10
3	Documentation	10
3.1	Envoi de documents soumis en réunion à titre de contributions	10
3.2	Elaboration des contributions	11
3.3	Délais de soumission des contributions	11
3.4	Publication sur le site web et distribution par courrier	12
3.5	Séries de documents, rapports de président et notes de liaison	12
3.5.1	Documents "blancs"	12
3.5.2	Documents temporaires ("jaunes")	13
3.5.3	Rapport de synthèse à la commission d'études	13
3.5.4	Rapport du Président à la réunion suivante de la commission d'études	13
3.5.5	Notes de liaison	14
3.5.6	Documents "bleus"	14
3.5.7	Documents "roses"	14
3.5.8	Documents "PLEN"	14
4	Procédures afférentes aux réunions des commissions d'études	14
4.1	Adoption de projets de Recommandations en réunion de commission d'études	14
4.2	Adoption de projets de Recommandations par correspondance	15
4.3	Traitement des Questions par les commissions d'études	15
4.4	Approbation des Manuels	16
4.5	Procédure applicable aux projets de Résolution, de Décision et de Vœu et aux Rapports des Commissions d'études	16

4.6	Edition.....	16
4.7	Mise à jour des Recommandations maintenues.....	16
5	Approbation de Recommandations.....	17
5.1	Variante de la procédure d'approbation (AAP) des Recommandations, selon la Résolution UIT-R 45	17
5.2	Procédure traditionnelle d'approbation des Recommandations.....	17
Annexe 1	Directives applicables aux réunions de l'UIT-R n'ayant pas lieu à Genève	18
1	Considérations financières.....	18
2	Principaux éléments de la logistique des réunions se tenant en dehors de Genève	19

1 Rappel des faits

Les méthodes de travail de l'Assemblée des radiocommunications (AR) et des Commissions d'études des radiocommunications sont définies dans la Résolution UIT-R 1, laquelle renvoie aux *Directives* établies par le Directeur, qui rassemblent des informations additionnelles sur les méthodes de travail, notamment en ce qui concerne les réunions et la documentation. La présente édition des *Directives* remplace la version publiée dans la Circulaire administrative CA/13 du 23 février 1995 et prend effet le [].

2 Réunions

2.1 Assemblées des radiocommunications (AR)

Les responsabilités et les fonctions des Assemblées des radiocommunications sont décrites dans l'article 13 de la Constitution et dans l'article 8 de la Convention. Les méthodes de travail des Assemblées des radiocommunications sont exposées au § 1 de la Résolution UIT-R 1.

Peu après une Assemblée des radiocommunications, une Circulaire administrative (CA) est envoyée aux Etats Membres de l'UIT et aux Membres de Secteur les invitant à participer aux travaux des Commissions d'études des radiocommunications et de Groupes qui leur sont subordonnés* ainsi qu'aux activités de la Commission spéciale chargée d'examiner les questions réglementaires et de procédure. La Circulaire, qui comporte en annexe certaines des Résolutions principales de l'Assemblée des radiocommunications, permet aux membres de choisir les Groupes aux activités desquels ils souhaitent participer et de demander la documentation correspondante.

2.2 Réunions de préparation à la Conférence (RPC)

Comme indiqué au § 4 de la Résolution UIT-R 1, la Résolution UIT-R 2 décrit les responsabilités et les fonctions des RPC. L'Annexe 1 de la Résolution UIT-R 2 expose de façon détaillée les méthodes de travail des RPC et précise qu'une RPC comporte normalement deux sessions entre les CMR, la première pour organiser les travaux et la seconde pour élaborer le rapport destiné à la CMR suivante. Les deux sessions de la RPC amorcent également la préparation des études concernant la CMR suivante.

La Résolution UIT-R 1 (§ 4) précise également qu'une Assemblée des radiocommunications peut adapter les dispositions de la Résolution UIT-R 2, selon les besoins, en ce qui concerne les travaux effectués dans le cadre de la préparation d'une conférence régionale des radiocommunications (RRC).

* Pour plus de commodité, l'expression "Groupe subordonné" et, plus simplement le terme "Groupe", seront utilisés dans le présent document pour décrire diverses entités: Groupes de travail, Groupes d'action, etc.

2.3 Réunions des Présidents et des Vices-présidents des Commissions d'études de l'UIT-R

Le § 5.1 de la Résolution UIT-R 1 fournit certaines informations sur la tenue de ces réunions.

2.4 Réunions des Commissions d'études et des Groupes qui leur sont subordonnés (Groupes de travail (GT), Groupes d'action (GA), Groupes de rapporteur (GR), y compris les Groupes mixtes)

Les articles 11 et 20 de la Convention décrivent les responsabilités, les fonctions et l'organisation des Commissions d'études des radiocommunications. Les méthodes de travail des Commissions d'études et des Groupes qui leur sont subordonnés sont décrites au § 2 de la Résolution UIT-R 1.

Les Groupes mixtes de rapporteur (GMR), qui sont au service des Groupes de travail ou des Groupes d'action, peuvent être soumis à certaines limites en ce qui concerne le budget et l'appui des services de secrétariat. Toutefois, des exceptions peuvent être prévues pour certains GMR spécifiquement désignés par le Directeur, en consultation avec les Présidents des Commissions d'études en question, lorsqu'un niveau d'appui plus important se justifie (par exemple, série de documents spécifiques et distribution de ces documents (voir le § 2.12 de la Résolution UIT-R 1)).

Dans la mesure du possible, les réunions de groupes associés sont organisées "en blocs", et se tiennent dans les mêmes locaux et pendant les mêmes périodes.

Lorsque cela est possible, les réunions des commissions d'études et, si nécessaire, les réunions mixtes de commissions d'études se déroulent immédiatement après les réunions des groupes subordonnés (par exemple GT et GA). Dans ce cas, les dispositions du § 2.19 de la Résolution UIT-R 1 s'appliquent en ce qui concerne l'ordre du jour des commissions d'études en question.

Lorsque plusieurs groupes subordonnés à une commission d'études se réunissent simultanément, il peut être intéressant de prévoir une réunion informelle de coordination pour traiter des questions d'organisation au niveau de la commission d'études.

Il convient de noter qu'à titre exceptionnel une réunion de commission d'études peut être organisée à tout moment lorsqu'il faut de toute urgence satisfaire à telle ou telle disposition de la Résolution UIT-R 1.

2.4.1 Participation aux réunions

Les Etats Membres et les Membres de Secteur sont habilités à participer aux réunions dont il est question dans les présentes *Directives*. Les Etats Membres et les Membres de Secteur disposent des pleins droits de participation (se reporter à l'article 3 de la Constitution), sous réserve toutefois des restrictions applicables aux Membres de Secteur en ce qui concerne l'adoption et l'approbation de certains types de textes: Résolutions, Recommandations et Questions.

Les membres associés sont autorisés à participer aux travaux d'une commission d'études (et à ceux des groupes qui lui sont subordonnés), mais sans participer à la prise de décision ou aux activités de liaisons (se reporter au N^{os} 241A et 248B de la Convention).

Le Directeur peut, en consultation avec le Président de la Commission d'études concernée, inviter une organisation ne participant pas aux activités du Secteur à envoyer des représentants dans le cadre de l'étude d'une question spécifique par la Commission d'études ou les groupes qui leur sont subordonnés (N^o 248A de la Convention). Le statut des experts et celui des observateurs sont définis aux N^{os} 1001 et 1002 de l'Annexe de la Convention.

2.4.2 Calendrier des réunions

Les réunions des commissions d'études et des groupes qui leur sont subordonnés sont organisées conformément au programme des réunions établi par le Directeur en concertation avec les Présidents des Commissions d'études. Le calendrier complet des réunions peut être consulté sur le site web de l'UIT-R: <http://www.itu.int/ITU-R/conferences/index-fr.html> (cliquer sur "ITU-R Meetings Schedule").

Il est possible d'ajouter ou de reprogrammer des réunions pour des raisons urgentes, avec l'approbation du Directeur et des présidents de la commission d'études et du groupe subordonné concernés.

2.4.3 Convocation des réunions

2.4.3.1 Assemblée des radiocommunications

Les Assemblées des radiocommunications sont annoncées suffisamment à l'avance (au moins 6 mois) par une circulaire administrative (CACE) accompagnée d'une invitation du Secrétaire général. La circulaire, envoyée à tous les Etats Membres et Membres du Secteur des radiocommunications, comprend notamment des informations sur les documents attendus, la structure provisoire des commissions, les contributions et les dispositions prises pour la participation.

2.4.3.2 Réunions des commissions d'études

Les réunions des commissions d'études sont annoncées dans une circulaire administrative (CACE) envoyée au moins trois mois à l'avance à tous les Etats Membres et aux Membres du Secteur des radiocommunications. La circulaire comprend notamment les informations suivantes:

- date et lieu de la réunion
- heure prévue pour la séance d'ouverture
- programme de la réunion, avec notamment des informations détaillées sur:
 - les projets de recommandation devant être adoptés à la réunion de la commission d'études (avec, en annexe, la liste des recommandations et un résumé de leur teneur)
 - les projets de recommandation pouvant être éventuellement adoptés par correspondance (avec en annexe une liste des thèmes devant être traités par les groupes subordonnés devant se réunir juste avant la commission d'études, thèmes pour lesquels des projets de Recommandation pourront être établis (voir le § 2.19, Résolution ITU-R 1))
- modalités d'inscription.

Les annexes contiennent:

- un projet d'ordre du jour
- la liste des projets de Recommandations devant être examinés à la réunion de la commission d'études avec des résumés de ces recommandations
- la liste des thèmes devant être traités à l'occasion des réunions que les groupes subordonnés doivent tenir avant la réunion de la commission d'études et pour lesquels des projets de recommandations pourront être établis
- un formulaire de déclaration de participation à la réunion de la commission d'études.

L'ordre du jour définitif établi par le président sur la base de toutes les contributions et informations disponibles est distribué à l'ouverture de la réunion sous forme de document administratif (ADM).

2.4.3.3 Groupes subordonnés (GT, GA, GR etc.)

Les réunions des groupes de travail, groupes d'action, groupes de rapporteur, etc., sont annoncées au moins trois mois à l'avance dans une lettre circulaire (LCCE) envoyée à tous les Etats Membres et Membres de Secteur ayant fait part au BR de leur intention de participer aux travaux des groupes concernés. Un délai plus court peut être requis à titre exceptionnel, dans le cas d'une réunion urgente d'un groupe d'action par exemple.

Les réunions de plusieurs groupes relevant d'une même commission d'études sont habituellement annoncées en une fois, et des annexes distinctes fournissent les détails des réunions individuelles de chaque groupe. Pour chaque réunion de groupe, les informations suivantes sont notamment fournies:

- date et lieu de la réunion
- date prévue pour la séance d'ouverture
- soumission des contributions (avec adresse e-mail du BR)
- déplacements et logement lorsque la réunion n'a pas lieu à Genève
- inscription.

Les annexes contiennent:

- le projet d'ordre du jour
- la liste des questions attribuées au groupe (ainsi que tout autre document pertinent)
- les coordonnées du président et du vice-président de la commission d'études et du président/des présidents du/des groupes subordonné(s) concerné(s)
- lieu et logement (lorsque la réunion n'a pas lieu à Genève), avec informations sur la personne à contacter dans l'administration du pays hôte
- formulaire de déclaration de participation.

2.4.4 Dispositions à prendre pour les réunions organisées au Siège de l'UIT à Genève

Un document administratif (ADM) publié au début de chaque réunion (ou bloc de réunions) rassemble un certain nombre d'informations à l'intention des participants. On y trouve, outre des informations de caractère local, un certain nombre d'indications sur les modalités de réservation de chambres d'hôtel, la documentation utilisée pendant la ou les réunion(s), la préparation des documents en vue de leur traitement et le calendrier à respecter pour la production des documents.

2.4.4.1 L'inscription des participants

L'inscription a lieu à proximité des salles de réunion, en général à partir de 8 h 30 le premier jour de chaque réunion. Les participants ont intérêt à s'inscrire à l'avance en renvoyant le formulaire joint à la lettre qui annonce la réunion. Toutefois, il est toujours possible de s'inscrire sur place.

2.4.4.2 Distribution des documents sur support papier pendant la réunion

Pendant les réunions, les documents sont distribués sur support papier dans les casiers. Pour des raisons d'économie, les documents qui ont été envoyés aux membres avant la réunion ne sont pas distribués pendant celle-ci et **les délégués sont priés de se munir de leurs exemplaires.** Lorsque cela est absolument nécessaire, les participants peuvent utiliser un bon de commande pour demander un document particulier qui leur sera remis à la réunion (lorsque les stocks seront suffisants) et qu'ils trouveront également dans leur casier.

2.4.4.3 Disponibilité des documents sur support électronique

Pendant les réunions, les délégués disposent au siège de l'UIT d'ordinateurs leur permettant d'accéder aux documents de l'UIT-R, qu'ils soient ou non, utilisateur du système TIES. Les documents TEMPORAIRES des groupes dont les réunions sont en cours sont notamment accessibles de cette manière (voir également le § 3.4).

2.4.4.4 Interprétation

Un service d'interprétation entre les différentes langues de travail de l'Union peut être assuré, dans la limite des ressources disponibles, lors des réunions des commissions d'études. Les Membres qui le sollicitent doivent présenter leur demande 90 jours à l'avance. Dans un souci d'économie, les groupes subordonnés n'utilisent dans leurs réunions qu'une seule des langues de travail.

2.4.5 Dispositions prises pour les réunions organisées en dehors de Genève

Pour les réunions organisées en dehors de Genève, les dispositions du § 2.17 de la Résolution UIT-T R.1 s'appliquent, lesquelles renvoient à la Résolution 5 (Kyoto, 1994), qui dispose que le pays hôte prend à sa charge toutes les dépenses additionnelles nécessaires et fournit les installations requises. Des directives concernant les réunions organisées en dehors de Genève sont fournies en Annexe 1, et il appartient aux Conseillers d'assurer la liaison avec le pays hôte de façon que ces directives soient appliquées de façon satisfaisante pour le ou les groupes spécifiques concernés.

3 Documentation

Les directives ci-après s'appliquent *mutatis mutandis*, à l'élaboration et à la soumission des documents de l'Assemblée des radiocommunications, des commissions d'études et des groupes qui leur sont subordonnés. En ce qui concerne la RPC et la Commission spéciale (pour lesquelles il n'est pas fait usage de documents temporaires), il peut y avoir quelques variations.

3.1 Envoi de documents soumis en réunion à titre de contributions

Les contributions aux réunions des commissions d'études et des groupes qui leur sont subordonnés doivent être envoyées au BR par courrier électronique, à l'adresse e-mail indiquée dans la lettre d'annonce.

Les documents peuvent être également fournis sur disquette adressée au Directeur du BR à l'adresse suivante:

Directeur du Bureau des radiocommunications
Union internationale des télécommunications
Place des Nations
1211 Genève 20
Suisse

Par ailleurs, aux termes de la Résolution UIT-R 1, un exemplaire de chaque contribution doit être envoyé au président du groupe concerné ainsi qu'au Président et au Vice-président de la Commission d'études correspondante.

3.2 Elaboration des contributions

En raison de la grande diversité des thèmes traités par l'UIT-R, il n'est pas possible de prescrire un style ou un format applicable à toutes les contributions. Toutefois, certaines directives sont proposées ci-après, qui aideront le Secrétariat à élaborer les documents et qui se traduiront par davantage de clarté pour le lecteur. Il est donc recommandé:

- de limiter la longueur des documents (maximum: 10 pages)
- d'indiquer clairement le nom du contribuant (Etat Membre, Membre de Secteur ou Membre Associé)
- le cas échéant, d'indiquer clairement le groupe auquel la contribution s'adresse
- d'indiquer clairement le thème du document (exemple: numéro de Question)
- d'élaborer le document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte couramment utilisé à l'UIT (texte, figures et équations)
- de ne pas utiliser de fonctions de formatage automatique (numérotation automatique des sections, etc.)
- de faire apparaître les modifications apportées à un texte existant au moyen de marques de révision (en utilisant la fonction correspondante du logiciel de traitement de texte)
- de veiller à ce que les références aux autres textes de l'UIT-R soient actuelles (par exemple, il vaut mieux faire référence à l'annexe d'un rapport établi par un président plutôt qu'à un ancien document TEMPORAIRE).

Naturellement, il ne sera pas toujours possible de suivre strictement ces directives, en particulier en ce qui concerne la longueur des documents dans le cas par exemple du texte d'un projet de manuel.

3.3 Délais de soumission des contributions

Bien évidemment, la date de réception des contributions par le BR sera déterminante en ce qui concerne leur disponibilité, et la date à laquelle les membres y auront accès. Le BR a donc fixé pour chaque réunion des délais de soumission des contributions qui s'établissent comme suit:

- une contribution qui doit être traduite doit être reçue au moins 3 mois avant la réunion, et sera distribuée par courrier au moins 6 semaines avant la réunion. Pour les contributions soumises plus tardivement, le Secrétariat ne peut aucunement s'engager à garantir la disponibilité à l'ouverture de la réunion dans toutes les langues requises;

pour les documents ne devant pas être traduits:

- les contributions reçues 6 semaines avant la réunion seront distribuées par courrier avant la réunion;
- les contributions reçues jusqu'à 7 jours avant la réunion seront disponibles à l'ouverture de la réunion dans la langue de travail d'origine et, si possible, en anglais;

- les contributions reçues moins de 7 jours avant la réunion ne pourront pas toujours être disponibles à l'ouverture de la réunion. Tous les efforts nécessaires seront déployés pour faire en sorte que toutes les contributions soient disponibles, mais le Secrétariat ne peut accepter les documents soumis après 12 heures (heure de Genève) le jour précédent la date d'ouverture de la réunion. Dans certaines circonstances, il pourra être nécessaire d'avancer cette date butoir d'un ou deux jours, notamment pour les réunions n'ayant pas lieu à Genève. En pareil cas, la date précise est décidée par le Président du Groupe concerné, en consultation avec le Conseiller du BR, et, lorsque cela est possible dans la pratique, communiquée à l'avance aux participants potentiels.

Les documents qui ne sont pas disponibles à l'ouverture de la réunion ne peuvent pas être examinés en réunion. Avec l'accord de l'organisation contributive, tout document de ce type sera renvoyé à la réunion suivante du Groupe.

En ce qui concerne les contributions reçues après la limite de 7 jours, il convient de tenir compte de ce que les services communs de l'UIT chargés de la traduction, de la reproduction et de la distribution des contributions ne peuvent traiter par jour qu'un nombre de pages de documents fini, qui dépend des ressources disponibles, lesquelles sont réparties en fonction des autres réunions qui se tiennent en parallèle. En conséquence, au cours des sept jours qui précèdent l'ouverture d'une réunion, le Secrétariat peut être contraint d'accorder la priorité au traitement des contributions pour lesquelles la longueur maximale recommandée au § 3.2 a été respectée. Dans le cas de documents plus longs, le Secrétariat pourra être amené à ne traiter que les dix premières pages. Dans le cas des contributions soumises tardivement, les auteurs sont donc invités à concentrer leurs conclusions et leurs propositions dans les dix premières pages de leurs documents.

Ces conditions sont parfaitement compatibles avec les dispositions de la Résolution UIT-R1, en particulier celles du § 8.9.

3.4 Publication sur le site web et distribution par courrier

Toutes les contributions sur support électronique communiquées selon les modalités recommandées sont publiées sur le site web de l'UIT-R, si possible dans les 24 heures de leur réception à Genève (composer l'adresse: <http://www.itu.int/ITU-R/>, puis sélectionner la commission souhaitée). Les documents des commissions d'études et des groupes qui leur sont subordonnés ne sont accessibles qu'aux utilisateurs TIES inscrits (voir également le § 2.4.4.3).

Les documents reçus suffisamment tôt (voir le § 3.3) sont également communiqués aux membres par courrier, selon les modalités souhaitées, indiquées au BR. En général, deux expéditions par courrier sont prévues pour chaque réunion - 10 et 6 semaines avant la réunion - sauf modification justifiée par la charge de travail à l'époque considérée.

3.5 Séries de documents, rapports de président et notes de liaison

3.5.1 Documents "blancs"

Chaque commission d'études publie une série de documents reproduits sur papier blanc. Cette série est actualisée tout au long de la période d'étude, c'est-à-dire dans l'intervalle compris entre deux Assemblées des radiocommunications successives, et comprend toutes les contributions soumises à la commission d'études concernée ainsi que les rapports de son président. Au début d'une réunion, la série de documents blancs est suspendue, et seuls des documents TEMPORAIRES sont utilisés. Il existe une exception à cette règle: les notes de liaison communiquées à une commission pendant sa réunion deviennent partie intégrante de la série des documents blancs de cette commission d'études concernée.

3.5.2 Documents temporaires ("jaunes")

Les documents établis au cours d'une réunion sont dénommés documents TEMPORAIRES, et publiés sur papier de couleur jaune. Comme leur nom l'indique, il s'agit de documents de travail dans lesquels sont consignés les idées et les concepts élaborés pendant la réunion, et qui permettent d'établir les textes qui seront éventuellement adoptés par la commission d'études. A la fin de la réunion, les documents temporaires comportant des éléments à conserver sont utilisés pour l'élaboration de documents blancs, par exemple:

- projets de Recommandations ou de Questions nouvelles ou révisées devant être ultérieurement soumis à l'attention de la Commission d'études
- avant-projets de Recommandations (exemple: projets de nouvelles Recommandations) devenant des Annexes du Rapport du Président
- éléments destinés aux manuels
- note de liaison concernant d'autres commissions d'études.

Ainsi, les documents temporaires n'existent que pendant la période couverte par la réunion. Par la suite, il est fait référence aux éléments correspondants au moyen des cotes des documents blancs pertinents (exemple: Document 1/99, Annexe X du Document 1A/99), et ce, pour une raison importante: il s'agit de faire en sorte que la version du texte renvoyée pour complément d'étude soit toujours la version la plus récente - car on y trouve souvent un grand nombre de modifications de forme par rapport au document temporaire d'origine. A cet égard, se reporter au § 3.5.4 ci-après, concernant les annexes des Rapports des Présidents.

3.5.3 Rapport de synthèse à la commission d'études

Chaque Groupe de travail et Groupe d'action établi à l'intention de la réunion suivante de la commission d'études dont il relève un rapport de synthèse qui fait partie des documents blancs de cette commission d'études.

Le rapport de synthèse doit indiquer l'état d'avancement du travail de la commission d'études, et souligner les progrès réalisés, ainsi que les conclusions qui seront dégagées, depuis la réunion précédente. Le rapport de synthèse doit être concis, et ne pas comporter de détails quant à la documentation, aux arrangements et aux délibérations des réunions du groupe subordonné.

3.5.4 Rapport du Président à la réunion suivante de la commission d'études

Le rapport du Président de la commission d'études à la réunion suivante est un document qui fait partie de la série des documents blancs de la CE. Ce rapport doit être fourni au BR dans un délai d'un mois à compter de la fin de la réunion. Outre un état détaillé des travaux réalisés par la commission d'études, le rapport du Président comprend un certain nombre d'annexes rassemblant des éléments devant être examinés à la réunion suivante (par exemple: projet de nouvelle Recommandation) et des informations permettant de consigner de façon permanente les activités de la commission d'études, par exemple les notes de liaison établies pendant la réunion. On évitera d'y annexer des contributions non modifiées, le site web de l'UIT-R étant plus appropriée en l'occurrence.

En raison du délai inévitable de publication des rapports des Présidents, le BR publie sur le site web de l'UIT-R, dès que possible après la réunion, des "annexes provisoires du rapport du Président" qui reprennent les versions éditées des documents temporaires, lesquelles deviendront des annexes du rapport final du Président. Le "rapport provisoire" du Président est remplacé par le rapport final dès que ce dernier est disponible.

Le Président peut souhaiter mettre à jour son rapport au moyen d'un addendum avant la réunion suivante de la commission d'études.

3.5.5 Notes de liaison

On indiquera clairement la CE d'origine et la CE de destination, l'objet de la liaison et les mesures éventuelles requises. Il serait par ailleurs vitale de préciser la date à laquelle est attendue la réponse de la commission d'études destinataire, et qu'un point de contact soit mentionné pour toute discussion informelle éventuelle.

Il appartient aux Conseillers du BR de suivre les notes de liaison concernant leurs commissions d'études respectives et de faire en sorte qu'elles soient transmises aux commissions d'études destinataires dans les meilleurs délais après la clôture des réunions auxquelles elles ont été rédigées.

3.5.6 Documents "bleus"

Cette série de documents imprimés sur papier bleu est utilisée pour l'approbation des projets de Recommandations par voie de consultation.

3.5.7 Documents "roses"

Les documents de cette série, publiés sur papier rose, sont des contributions de Commissions d'études à l'Assemblée des radiocommunications. On y trouve typiquement des projets de Recommandations et des projets de Questions soumis pour approbation, ainsi que les projets de Résolutions UIT-R associés aux travaux spécifiques des commissions d'études (N.B. - Les autres Résolutions de l'UIT-R, de nature administrative, sont produites dans la série des documents PLEN - se reporter au § 3.5.8).

3.5.8 Documents "PLEN"

Les documents de cette série, publiés sur papier blanc, sont tous les documents des Assemblées des radiocommunications autres que les documents roses; notamment pour les contributions émanant des Membres.

4 Procédures afférentes aux réunions des commissions d'études

4.1 Adoption de projets de Recommandations en réunion de commission d'études

Pour que des projets de Recommandations puissent être adoptés en réunion de commission d'études (§ 10.2.1 de la Résolution UIT-R 1), les documents correspondants doivent être établis suffisamment à l'avance, de telle sorte qu'ils soient disponibles dans les trois langues de travail (français, anglais, espagnol), sur support papier et sur support électronique, au moins quatre semaines avant le début de la réunion. Par ailleurs, l'intention de solliciter l'adoption d'un projet de Recommandation en réunion de commission d'études doit être annoncée par le Directeur dans une Circulaire administrative (CACE) au moins trois mois à l'avance, et des résumés des projets de Recommandations doivent être joints à cette annonce (voir le § 2.4.3.2 ci-dessus).

4.2 Adoption de projets de Recommandations par correspondance

Lorsqu'un projet de Recommandation n'est pas prêt à temps pour être compris dans l'annonce d'une réunion de commission d'études, ou lorsque l'on ne dispose pas d'un temps suffisant pour établir ce document dans les trois langues de travail (par exemple, lorsque le document est établi à l'occasion d'une réunion de groupe de travail ou de groupe d'action tenue juste avant la réunion de la commission d'études), la commission d'études peut examiner ce texte et décider d'en demander l'adoption par correspondance (voir le § 10.2.2 de la Résolution UIT-R 1). En pareil cas, le projet de texte n'est normalement disponible à la réunion de la commission d'études que dans la langue d'origine.

Immédiatement après la réunion de la commission d'études, les textes des projets de Recommandations sont communiqués, dans la langue d'origine, aux Etats Membres et aux Membres de Secteur participant aux travaux de la commission d'études en question dans une Lettre circulaire (LCCE) annonçant le début de la période de consultation. Ces textes, qui doivent reprendre toutes les modifications convenues à la réunion de la commission d'études, sont établis sous forme de révisions des documents blancs initiaux (exemple: Document 1/101(Rév.1)) puis publiés sur le site web de l'UIT-R. La Lettre circulaire informe les Membres de ce que les textes seront communiqués ultérieurement dans les deux autres langues de travail par l'intermédiaire d'un addendum (à la Lettre circulaire) qui annoncera également la date précise à laquelle prendra fin la période de consultation.

Lorsqu'ils ont été établis dans les deux autres langues de travail, les textes sont donc diffusés au moyen de l'addendum ci-dessus mentionné, qui indique la date à laquelle la période de consultation prendra fin (un mois plein à compter de la date de l'addendum lui-même).

Lorsque des objections sont reçues pendant cette période, les dispositions du § 10.2.2.6 et du § 10.2.7 de la Résolution UIT-R 1 s'appliquent. Selon la nature de l'objection et la suite qui lui est éventuellement donnée, il pourra être utile de donner une brève explication dans la Lettre administrative suivante, annonçant le début de la procédure d'approbation (voir le § 5.2 ci-dessous).

4.3 Traitement des Questions par les commissions d'études

Conformément au § 3 de la Résolution UIT-R 1, les Questions nouvelles ou révisées proposées en commission d'études peuvent être adoptées par une commission d'études et approuvées soit par une Assemblée des radiocommunications soit par voie de consultation des Etats Membres. Dans le premier cas, le projet de Question est soumis à l'Assemblée des radiocommunications sous forme de document rose, après adoption par la commission d'études concernée. Dans le second cas, après l'adoption, le projet de Question est communiqué aux Etats Membres, ainsi que, pour information, aux Membres de Secteur participant aux travaux de la commission d'études concernée dans une Circulaire administrative (CAR). A la fin de la période de consultation, qui dure trois mois, le Directeur informe les Etats Membres et les Membres de Secteur des résultats de la procédure par voie de Circulaire administrative (CACE).

Il appartient aussi aux commissions d'études de désigner les questions considérées comme pouvant faire l'objet de la variante de la procédure d'approbation (AAP) (voir les Résolutions UIT-R 5 et UIT-R 45), laquelle offre la possibilité de considérer comme approuvées les Recommandations qui résultent de ces Questions lorsqu'elles ont été adoptées par les commissions d'études. Dans cette procédure, l'une des conditions sine quo non est que les Questions et les Recommandations qui en résultent ne doivent pas avoir d'implications politiques ou réglementaires. Ainsi, conformément à la Résolution UIT-R 5, les commissions d'études doivent désigner, parmi les Questions qui leur ont été attribuées, celles qui pourraient faire l'objet de la variante de la procédure d'approbation, et la liste de ces Questions doit être approuvée, sans opposition, par consultation des Etats Membres. La

procédure de consultation est amorcée par une Circulaire administrative (CAR) et, comme en ce qui concerne l'approbation des projets de Questions, la période de consultation est de trois mois. Les résultats de la consultation sont alors communiqués aux Etats Membres et aux Membres de l'UIT-R au moyen d'une Circulaire administrative (CACE).

La situation actuelle des questions attribuées à chacune des commissions d'études de l'UIT-R est spécifiée dans le Document 1 de la série des documents blancs de chaque commission d'études, auxquels des addenda sont ajoutés en fonction des besoins.

4.4 Approbation des Manuels

Conformément au §§ 2.25 de la Résolution UIT-R 1, les commissions d'études peuvent approuver des manuels. Pour accélérer la procédure, elles ont coutume de déléguer au groupe subordonné qui prépare le manuel considéré, le pouvoir d'approuver le texte final, sous réserve d'accord du président de la commission d'études et du président du groupe subordonné concerné. Tel est spécifiquement le cas lorsque l'élaboration des éléments du texte est suffisamment avancée.

L'ordre de publication des Manuels traduit le rang de priorité qui leur est conféré. Pour éviter tout délai inutile, les Manuels sont publiés au fur et à mesure de leur disponibilité dans chacune des langues de travail de l'UIT.

4.5 Procédure applicable aux projets de Résolution, de Décision et de Vœu et aux Rapports des Commissions d'études

Les dispositions des § 2.25 et 2.25 de la Résolution UIT-R 1 s'appliquent à ces textes.

4.6 Edition

Tôt ou tard, il devient nécessaire d'éditer les principaux textes établis par les commissions d'études, activité particulièrement importante dans le cas des projets de recommandation. Le travail d'édition répond à deux objectifs:

- assurer l'exactitude technique et la cohérence relativement aux autres textes de l'UIT-R;
- harmoniser les textes dans les langues de travail dans lesquelles ils sont publiés.

Il appartient à chaque commission d'études de déterminer la manière la plus rapide d'organiser son travail d'édition. Une approche consiste à créer un petit groupe de rédaction travaillant par correspondance après la réunion de la commission d'études, soit pendant la période qui correspond à la phase d'adoption des projets de recommandation, ce qui permet d'incorporer les améliorations de forme aux documents bleus expédiés pour approbation. Le travail d'édition est coordonné par les Conseillers du BR, qui sont chargés de veiller à ce que les modifications de forme soient reportées dans les versions successives des textes.

4.7 Mise à jour des Recommandations maintenues

Aux termes de la Recommandation UIT-R 44, il appartient à chaque commission d'études d'apporter les modifications de forme nécessaires aux recommandations maintenues, et le Directeur du BR est chargé d'établir les listes des modifications de forme qui doivent être soumises à l'attention des commissions d'études pertinentes. Après approbation par la commission d'études concernée, la liste des titres des recommandations auxquelles des modifications de forme ont été apportées est publiée dans la Lettre circulaire (CAR) dans laquelle est proposée l'approbation des projets de recommandation (voir le § 5.2).

5 Approbation de Recommandations

5.1 Variante de la procédure d'approbation (AAP) des Recommandations, selon la Résolution UIT-R 45

Lorsque, dans le cours d'une réunion, une commission d'études décide qu'un projet de recommandation résultant de l'étude d'une question et se prêtant à l'application de la variante de la procédure d'approbation n'a aucune incidence politique ou réglementaire (voir le § 4.3 ci-dessus), la procédure d'approbation de la Résolution UIT-R 45 peut s'appliquer. En pareil cas, le projet de recommandation est examiné pour adoption selon la procédure de consultation décrite au § 4.2 ci-dessus. Une telle recommandation, adoptée selon cette procédure, est alors considérée comme approuvée conformément à la Résolution UIT-R 45.

5.2 Procédure traditionnelle d'approbation des Recommandations

Lorsqu'un projet de recommandation a été adopté par une commission d'études (selon l'une des deux procédures décrites ci-dessus au §§ 4.1 et 4.2), il existe deux procédures d'approbation de cette recommandation par les Etats Membres - approbation par consultation et approbation pendant une Assemblée des radiocommunications (voir le § 10.3 de la Résolution UIT-R 1). Dans les deux cas, la commission d'études doit avoir décidé, à sa réunion, quelle est celle des deux procédures qu'elle souhaite suivre pour chaque projet de recommandation. La décision de recourir à l'approbation par consultation doit être prise sans opposition.

Dans le cas d'une approbation par voie de consultation, les projets de recommandations sont communiqués aux Etats Membres de l'UIT, dans un délai d'un mois à compter de leur adoption, sous forme de documents bleus, par l'intermédiaire d'une Circulaire administrative (CAR); les projets de recommandations sont également envoyés aux Membres de Secteur participant aux travaux de la commission d'études concernée, pour information. La Circulaire comprend également des résumés des projets de recommandation en question, lorsque cela est nécessaire, des informations sur toute objection soulevée pendant la procédure d'adoption. Tout comme dans le cas des versions précédentes des projets de recommandations, les documents bleus sont publiés sur le site web de l'UIT-R.

Les versions "documents bleus" des projets de recommandations comprennent les modifications de forme arrêtés pendant la période d'adoption et sont donc aussi précises sur le plan technique et aussi correctes sur le plan de la forme que possible (voir le § 4.6 sur le travail d'édition).

Lorsqu'une commission d'études décide plutôt de communiquer un projet de recommandation pour approbation à la prochaine Assemblée des radiocommunications, le document est communiqué aux Etats Membres et aux Membres de Secteur participant aux travaux de la commission d'études concernée sous forme de document rose au moins un mois avant l'Assemblée des radiocommunications. L'approbation à l'Assemblée des radiocommunications n'est indiquée que dans des cas délicats, lorsque par exemple des objections ont été soulevées pendant la procédure d'adoption. Dans tous les autres cas, l'approbation par voie de consultation est considérée comme la façon la plus commode d'approuver des projets de recommandation.

ANNEXE 1

Directives applicables aux réunions de l'UIT-R n'ayant pas lieu à Genève

1 Considérations financières

L'organisation des réunions n'ayant pas lieu à Genève tient compte des éléments suivants:

- conformité avec les dispositions actuelles;
- incidences budgétaires;
- installations devant être fournis par les organisations hôtes (voir le § 2 ci-dessous);
- participation du personnel de l'UIT/du BR.

Les réunions qui n'ont pas lieu à Genève sont régies par les dispositions générales de la Résolution UIT-1 qui font référence à la Résolution 5 (Kyoto, 1994), dont des extraits sont reproduits ci-après:

Résolution 5 (Kyoto, 1994)

" ...

tenant compte

de ce que l'Assemblée générale des Nations Unies a, dans sa Résolution 1202 (XII), décidé que les réunions des organes des Nations Unies doivent, en règle générale, se tenir au siège de l'organe intéressé, mais qu'une réunion peut avoir lieu hors du siège si un gouvernement invitant accepte de prendre à sa charge les dépenses supplémentaires que cela occasionne,

...

décide

1 *que les invitations à tenir des Conférences et des Assemblées de l'Union hors de Genève ne doivent être acceptées que si le gouvernement invitant accepte de prendre à sa charge les dépenses supplémentaires que cela occasionne;*

2 *que les invitations à tenir des Conférences de développement et des réunions des Commissions d'études des Secteurs hors de Genève ne doivent être acceptées que si le gouvernement invitant fournit 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 le demande.*

Le BR évalue les "dépenses supplémentaires" sur la base de ce qui a été planifié et budgétisé pour l'année en cours, soit:

1 lorsque la réunion est comprise dans le programme des réunions pour lequel le budget a été établi, les "dépenses supplémentaires" s'entendent de la différence entre le coût, pour l'UIT, d'organisation de la réunion dans la ville proposée et le coût, pour l'UIT, d'une même réunion organisée à Genève (dans la pratique, le premier coût correspond aux frais de déplacement et de subsistance du personnel du BR qui participe à la réunion). Ce n'est que lorsque la différence est positive (c'est-à-dire lorsqu'il est plus onéreux, pour l'UIT, d'organiser la réunion en dehors de Genève) que l'organisation hôte est priée de participer financièrement.

2 Lorsque la réunion N'A PAS été comprise dans le programme, les "dépenses supplémentaires" correspondent aux frais de déplacement et de subsistance du personnel de l'UIT qui participe à ladite réunion.

Indépendamment de ces directives, les organisations hôtes sont parfois disposées à participer financièrement au défraiement des dépenses de personnel du BR afin de réduire la charge financière que constitue la réunion pour le BR.

La participation effective du personnel de l'UIT/du BR est évaluée au cas par cas, compte tenu du nombre de participants et de la charge de travail attendus, notamment en ce qui concerne la production des documents sur place.

2 Principaux éléments de la logistique des réunions se tenant en dehors de Genève

La liste suivante, établie dans le souci de disposer d'installations adéquates pour le déroulement harmonieux d'une réunion ou d'une série de réunions n'ayant pas lieu à Genève, est à considérer comme un *aide-mémoire*, et les éléments pourront être examinés de façon plus détaillée avec l'organisation hôte.

Logement et déplacements:	réservations de chambres d'hôtel, visas, navettes de liaison avec l'aéroport, etc.
Salles de réunions et bureaux:	nombre et dimensions des locaux en fonction du nombre de participants attendus, accès aux salles et aux bâtiments (y compris en dehors des heures de travail normales)
Photocopies:	nombre de photocopieuses et caractéristiques de production
Secrétariat local:	nombre de personnes requises et attributions
Equipements informatiques:	nombre de machines et de périphériques, système d'exploitation, logiciel d'application, accès à l'Internet, prises pour portables, LANs etc.
Téléphones, télécopieurs et courrier électronique:	
Casiers:	
Panneau d'affichage:	
Matériel de présentation:	Tableaux noirs ou blancs, rétroprojecteurs ...
Papier pour les documents:	Nombre de pages prévu - blanc, jaune, vert, rouge, bleu
Pauses café:	
Restauration:	
Divers:	Photo de groupe, fourniture d'informations locales, activités sociales, etc.