



## *Bureau des radiocommunications*

(N° de Fax direct +41 22 730 57 85)

Lettre circulaire  
**CCRR/33**

21 Septembre 2007

### **Aux Administrations des Etats Membres de l'UIT**

**Objet:**           Projet de modification des Règles de procédure en vigueur

#### **A l'attention du Directeur général**

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver ci-joint le projet de modification des Règles de procédure relatives aux méthodes de travail du Comité du Règlement des radiocommunications (Partie C). A sa 44ème réunion, le Comité a noté qu'il était nécessaire de clarifier certains aspects des méthodes de travail, notamment en ce qui concerne les délais et la soumission des communications (voir en Annexe).

Conformément au numéro **13.17** du Règlement des radiocommunications, ce projet de Règles de procédure est soumis aux administrations pour observations avant d'être communiqué au RRB au titre du numéro **13.14**. Comme indiqué au point *d*) du numéro **13.12A** du Règlement des radiocommunications, les observations éventuelles que vous souhaiteriez formuler doivent être soumises au Bureau au plus tard le **2 novembre 2007**, de façon à ce que le RRB puisse les examiner à sa 45ème réunion qui doit se tenir du 3 au 7 décembre 2007. Toutes les observations soumises par courrier électronique doivent être envoyées à l'adresse suivante: [brmail@itu.int](mailto:brmail@itu.int).

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Valery Timofeev  
Directeur du Bureau des radiocommunications

#### **Annexe: 1**

##### **Distribution:**

- Administrations des Etats Membres de l'UIT
- Membres du Comité du Règlement des radiocommunications
- Directeur et Chefs de Département du Bureau des radiocommunications

## ANNEXE

### PARTIE C

#### **Règles relatives aux méthodes de travail du Comité du Règlement des radiocommunications**

##### **Introduction**

Conformément aux dispositions du numéro 147 de la Convention (CV147), le Comité a approuvé les Règles suivantes relatives aux méthodes de travail.

##### **1 Réunions du Comité**

1.1 Le Comité se réunit environ tous les trois mois et fixe à la fin de sa réunion la date et la durée de la réunion suivante. Pour modifier ultérieurement la date ou la durée de la réunion, il est nécessaire d'obtenir l'accord de tous les membres (CV145 (Rév. Marrakech, 2002)).

1.2 Dès que possible après la date de clôture fixée pour la soumission des communications, ~~mais~~ Trois ~~une~~ semaines au moins avant la réunion, le Secrétaire exécutif du Comité rédige une lettre de convocation dans laquelle il précise la durée de la réunion et à laquelle il joint l'ordre du jour correspondant. Après l'approbation du Président, cette lettre est envoyée aux membres du Comité.

*Motifs: Etant donné que les communications doivent être soumises au plus tard deux semaines avant la réunion, mais qu'elles sont normalement reçues juste à la date limite, à savoir minuit le dimanche deux semaines avant la réunion, il n'est pas possible que le secrétariat rédige le projet d'ordre du jour à l'avance. Conformément au numéro 13.17 du RR, le projet d'ordre du jour devrait être mis à disposition sur support électronique une semaine avant la réunion.*

1.3 L'ordre du jour devrait comporter les points suivants, selon les besoins:

- a) adoption ou confirmation du procès-verbal de la réunion précédente du Comité (voir § 1.8);
- aa) examen du rapport du Directeur du Bureau;
- b) approbation des Règles de procédure nouvelles ou révisées (CS95);
- c) réexamen des conclusions qui ne peut être mené à bien en vertu des Règles de procédure (CV171);
- cc) examen de tout appel d'une décision du Bureau ou de toute autre demande émanant d'une administration;
- d) examen des rapports sur des cas de brouillage préjudiciable (CV140, CV173);
- e) examen de tout autre problème qui ne peut pas être résolu par le Bureau (CS96);
- f) questions à renvoyer à la Conférence des radiocommunications (CS95);
- g) tout point dont l'étude est demandée par une administration;
- h) tout point dont l'étude est demandée par un membre du Comité;
- i) tout point dont l'étude est demandée par le Directeur du Bureau des radiocommunications;
- j) divers (CS97, etc.).

1.4 Il appartient au Secrétaire exécutif de préparer tous les documents qui devraient être expédiés aux membres ~~normalement deux semaines avant la réunion~~ sur support électronique dès qu'ils sont disponibles, compte tenu du délai de deux semaines prévu pour la soumission des communications.

*Motifs: Etant donné que les communications sont reçues juste avant la date limite, il n'est pas possible qu'elles soient traduites en temps voulu dans les autres langues; il se peut donc, que dans l'envoi initial des documents aux membres, les documents arrivés à la dernière minute soient envoyés dans la langue originale. Le secrétariat s'efforcera de fournir les versions dans les autres langues à la réunion.*

1.5 Toutes les communications soumises par les Administrations devraient être reçues par le Secrétaire exécutif deux semaines au moins avant la réunion. Les communications des administrations reçues après ce délai de deux semaines ne sont normalement pas examinées à ladite réunion et sont inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante. Les délais de soumission des communications concernant les mécanismes d'approbation des Règles de procédure sont traités séparément

*Motifs: Actuellement, il n'est pas clairement spécifié à qui il convient d'envoyer les communications. Il est donc nécessaire de préciser ce point. De plus, il convient d'indiquer clairement le délai, sachant que le GCR a fixé un délai analogue pour la soumission des communications aux Commissions d'études de l'UIT-R. Il est aussi important de noter que les retards de traduction étant dus à la charge de travail considérable de ce service, nous devons respecter le délai fixé.*

1.6 Participants à la réunion:

- Membres
- Secrétaire exécutif/Directeur du Bureau des radiocommunications
- Secrétaire
- Procès-verbaliste(s).

Le Directeur du Bureau des radiocommunications peut être accompagné par un ou plusieurs fonctionnaires dont la présence est nécessaire selon le cas étudié.

1.7 Le Comité doit s'efforcer de prendre ses décisions à l'unanimité. S'il n'y parvient pas, une décision n'est considérée comme valable que si au moins deux tiers des membres du Comité se prononcent par vote en sa faveur. Chaque membre dispose d'une voix: le vote par procuration est interdit (CV146). Il doit être clairement indiqué dans le procès-verbal si la décision a été prise à l'unanimité ou à la majorité.

1.8 Il doit être clairement indiqué dans le procès-verbal si la décision a été prise à l'unanimité ou à la majorité. Le projet de procès-verbal, qui n'est pas encore approuvé, est distribué par voie électronique dès que possible après la réunion. Le procès-verbal doit être approuvé après consultation entre les Membres du Comité et diffusé normalement un mois au moins avant le début de la réunion suivante par le Secrétaire exécutif.

1.9 Le Secrétaire exécutif doit préparer un résumé des décisions sous forme de tableau (sujet, décision, raisons motivant la décision, y compris la mention des observations soumises par des administrations, qui ont été examinées et suivies) qui doit être approuvé par le Comité à sa réunion actuelle. Ce résumé est mis à disposition sur la page d'accueil du RRB du site web de l'UIT dans un délai d'une semaine après la réunion du Comité.