

## **DISPOSITIONS RELATIVES À LA DOCUMENTATION POUR LES RÉUNIONS À L'ÉCHELON DIVISION**

### **Généralités**

1. Le Secrétariat rédigera, sur chaque point de l'ordre du jour, une note de travail de base définissant le problème et comportant un bref exposé historique. Selon le cas, la note de travail fera le point sur la situation et contiendra des conclusions provisoires et des suggestions précises quant à la suite à donner.
2. Dans la mesure du possible, on fera usage de mécanismes préparatoires (correspondance avec les États et les organisations internationales, groupes d'experts et groupes d'étude) pour élaborer, sur les divers points de l'ordre du jour, des propositions spécifiques quant à la suite à donner.
3. Les notes de travail sont des notes destinées à être examinées au titre de points spécifiques de l'ordre du jour. Les États et les organisations internationales devraient rédiger leurs notes de travail comme notes « pour décision » (WP) ou comme notes d'information (IP). Les premières sont les notes de travail qui contiennent des propositions précises de suite à donner. Toutes les autres seront considérées comme « notes d'information ».
4. Les États et organisations internationales devraient faire parvenir leurs notes de travail (notes pour décision) aussi longtemps que possible, et au moins six semaines, avant le début de la réunion afin d'en permettre la traduction. Les notes d'information sont normalement produites dans la langue dans laquelle elles sont soumises. Les notes reçues au moins deux semaines avant le début de la réunion seront imprimées et distribuées, mais ne seront pas traduites. Celles qui seront reçues après cette date ne seront pas traitées.
5. Les notes de travail seront traitées conformément aux priorités suivantes :
  - Première priorité — notes « pour décision »
  - Deuxième priorité — notes d'information, étant entendu que, s'il y a lieu, les résumés seront reproduits en premier.

### **Notes « pour décision »**

6. Les notes « pour décision » doivent en principe répondre aux conditions suivantes :
  - a) Chaque note doit se limiter dans la mesure du possible à un seul point de l'ordre du jour.
  - b) Les notes doivent être brèves et ne jamais dépasser quatre pages de texte imprimé en plus du texte des propositions d'amendement, le cas échéant.
  - c) Immédiatement à la suite de l'énoncé du point de l'ordre du jour et du titre indiquant la question traitée dans la note, on devrait trouver un texte encadré spécifiant la nature de la proposition, sous la forme indiquée dans l'exemple suivant :

## **SOMMAIRE**

La présente note rend compte du niveau de mise en œuvre des recommandations adoptées à la neuvième session de la Division des statistiques, ainsi que des événements survenus à l'intérieur et à l'extérieur de l'Organisation qui ont motivé la convocation de la 14<sup>e</sup> réunion du Groupe d'experts en statistiques pour examiner les nouveaux besoins de l'Organisation en matière de données.

La suite à donner par la Division figure au paragraphe xx.

- d) Le premier élément de chaque note doit exposer de manière concise l'objet de la proposition, l'expliquer et inclure les références essentielles relatives à l'historique du sujet.
  - e) Le dernier élément de chaque note doit contenir la suite que la réunion est invitée à donner.
7. En cas de besoin, le Secrétariat élaborera, pour diffusion au cours de la réunion, des listes récapitulatives des propositions reçues sur les divers points de l'ordre du jour ou de courtes notes précisant la teneur de toutes les notes « pour décision » soumises au titre de chaque point de l'ordre du jour.

### **Notes d'information**

8. Les États et organisations internationales qui désirent présenter des textes qui n'ont pas été rédigés spécifiquement au titre d'un point de l'ordre du jour (par exemple de longues études techniques) devraient fournir leur texte en un nombre suffisant d'exemplaires pour qu'il soit possible de les distribuer lors de la réunion. Ce genre de document ne sera pas reproduit sous forme de note de travail.

— FIN —