

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 de 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 qui sont 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 » ou comme notes d'information. 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 aussi longtemps que possible et au moins six semaines avant le début de la réunion afin d'en permettre la traduction. Les notes reçues au moins deux semaines avant le début de la réunion seront imprimées et distribuées. Celles qui seront reçues après cette date ne seront pas traitées.
5. Les notes de travail seront traitées conformément aux ordres de 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 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 contient des propositions précises d'amendement de l'Annexe 13, Chapitre 5, § 5.1.1, en vue de renforcer les spécifications relatives aux enquêtes sur les incidents graves.

- 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 les décisions que la réunion est invitée à prendre.
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.

LIGNES DIRECTRICES PROVISOIRES SUR L'ÉCHANGE D'INFORMATION

Système d'exploitation et support	
Système d'exploitation	MicroSoft Windows 98 et versions suivantes
Clé USB	

Logiciel standard de l'OACI	
Microsoft Office 2003	Word Powerpoint Excel

Note.— Il est possible que les fichiers présentés aient été produits au moyen de logiciels divers de marques différentes pour le traitement de textes, les bases de données, les tableurs et les graphiques. Comme chaque logiciel utilise ses propres formats de fichier, obtenir des conversions précises peut présenter des difficultés. L'OACI dispose de programmes permettant des conversions entre un grand nombre de logiciels, mais la conversion, ou l'utilisation d'un format intermédiaire de fichiers, entraîne la perte de codes de formatage spécifiques du document original (codes de style, de polices, de tableaux, d'équations, de graphiques, etc.), ce qui exige du temps et du travail supplémentaires pour reformater et produire le document final.

Présentation du texte et des graphiques		
Format	en pouces	en centimètres
Papier, format/type	8,5 × 11 / Standard	21,59 × 27,94 / Standard
Marges supérieure et inférieure	0,7 / 1	1,78 / 2,54
Marges gauche et droite	1 / 1	2,54 / 2,54
Tabulation : relative (marge gauche)	+0,5, +1, +1,25, +1,75, +2	+1,27, +2,54, +3,17, +4,44, +5,08
Justification	À gauche et à droite	
Police de base	Times New Roman 11 points	
Interligne	Simple (1)	
Langue	Français	
Numérotation des paragraphes	1. 1.1 1.1.1 1.1.1.1 a) b) 1) 2)	
Tableaux, cadres	Lignes simples	

Graphiques
L'intégration et l'enchaînement des fichiers de graphiques dans le texte devraient être évités. L'emplacement du graphique dans le corps du texte doit être indiqué sous forme d'encadré, avec la légende en dessous. Le nom du fichier du graphique doit être inséré dans l'encadré. Lorsque le fichier est créé à l'aide d'applications autres que PowerPoint, les éléments du graphique ne doivent pas être groupés et le fichier doit être envoyé à l'OACI dans un format qui puisse être modifié, par exemple sauvegardé en format *.tif, *.wmf ou *.bmp. La préférence va au graphique en mode point (*.bmp) de Windows.

Conventions concernant la désignation des fichiers	
File identification	
Identification de la réunion	AIG08
Numéro de la réunion	1.
Type de document	WP.
Numéro du document	xx.
Point de l'ordre du jour	2.
2 ^e note sur le même point de l'ordre du jour	-2
Point 2 de l'ordre du jour, Appendice A	.2-A
Point 2 de l'ordre du jour, Appendice B	.2-B
Point 2 de l'ordre du jour, Figure 1	.Fig1
Exemples d'extensions	
Word	.doc
Fichier graphique	.bmp
Fichier graphique	.tif
Fichier graphique	.wmf
Résultat final	
AIG08.1.WP.xx.2.doc	AIG08.1.WP.xx.2-A.doc

Envoi des documents à l'OACI			
Éléments à prévoir avant l'envoi des documents à l'OACI	CD	Courrier électronique	FAX
Renseignements sur le logiciel utilisé pour créer les fichiers, y compris tous les fichiers graphiques (aux fins de conversion)	✓	✓	
Nom et numéro de téléphone de la personne à contacter	✓	✓	
Imprimé lisible (non réduit) pour que le document puisse être scanné ; les graphiques doivent être placés à la fin du texte.			✓