

**LIGNES DIRECTRICES DESTINÉES AUX ÉTATS/ORGANISATIONS
INTERNATIONALES CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DES NOTES
DE TRAVAIL DE LA 36^e SESSION DE L'ASSEMBLÉE**

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Les présentes lignes directrices visent à aider les États dans l'établissement des notes de travail de l'Assemblée.

1.2 Afin de faciliter l'examen d'une question, les renseignements présentés dans les notes de travail devraient être clairs et concis. Le texte devrait être aussi bref que possible sans compromettre le message qu'il vise à transmettre. L'usage de mots superflus et de formulations compliquées et inutilement cérémonieuses devrait être évité. Un langage simple et direct devrait toujours être le but visé. La plupart des documents devront être traduits, aussi faudrait-il éviter les formulations complexes et les expressions familières.

2. ÉCHANGE DE RENSEIGNEMENTS

2.1 Microsoft Office 2003 est le logiciel d'application standard de l'OACI. Il serait souhaitable que les copies électroniques des documents soient traitées sur Microsoft Word 2003 et envoyées directement par courriel à l'adresse : icaohq@icao.int.

2.2 Afin de garantir la qualité et une présentation uniforme de toutes les notes de travail, les modèles Microsoft Word accessibles à l'adresse <http://www.icao.int/icao/en/assembl/a36/deleg/index.html> devraient être utilisés pour le traitement des documents d'Assemblée.

3. STRUCTURE

3.1 Les notes de travail d'Assemblée devraient contenir, dans la mesure du possible, les éléments suivants :

3.2 Identification

3.2.1 L'identification comportera le numéro de la note de travail (à ajouter par le Secrétariat de l'OACI) et la date de la note.

3.3 En-tête

3.3.1 L'en-tête contiendra les éléments suivants :

- a) organe/session : ASSEMBLÉE — 36^e SESSION (déjà inscrit dans le modèle) ;
- b) numéro du point de l'ordre du jour : le numéro du point de l'ordre du jour tiré de l'ordre du jour provisoire présenté dans la note A36-WP/1 (à laisser en blanc s'il n'est pas connu ; le Secrétariat fera le nécessaire) ;
- c) titre : le titre de la note ;

- d) présenté par : le nom de l'État contractant ou de l'organisation internationale ou régionale qui présente la note.

3.4 **Résumé analytique**

3.4.1 Le résumé analytique a pour objet de donner au lecteur des renseignements clés sur le contenu de la note, et devrait normalement ne pas dépasser une page. Les éléments du résumé analytique ainsi que les autres renseignements qui figurent sur la première page sont énumérés ci-après dans l'ordre :

- a) **Résumé analytique** : consiste en un résumé complet des questions clés dont traite la note.

Suite à donner : doit être présentée dans le résumé analytique immédiatement après le résumé. Elle devrait être claire et concise. « Prendre note » ne peut constituer une suite à donner.

Ce paragraphe doit contenir une proposition précise de suite à donner par l'Assemblée. Il peut contenir des renvois à des appendices, le cas échéant. Lorsque plusieurs suites sont proposées, elles devraient être présentées dans des alinéas distincts numérotés a), b), etc. Le paragraphe commence par les mots « L'Assemblée est invitée à (...) » suivis de la suite ou des suites à donner.

- b) **Objectifs stratégiques** : ce paragraphe énumérera les Objectifs stratégiques ou Stratégies d'exécution de soutien principaux et non les activités clés, accompagnés d'une description de la manière dont la suite proposée aidera à faire avancer ces Objectifs (accessibles à l'adresse <http://www.icao.int>).
- c) **Incidences financières** : toute note de travail introduisant une nouvelle activité qui n'est pas inscrite dans le Plan d'activités de l'Organisation et/ou à laquelle des ressources financières n'ont pas été affectées devrait contenir des renseignements sur les ressources financières nécessaires et une proposition de sources de financement supplémentaires ou une stratégie pour obtenir ce financement. La note devrait décrire de façon plus détaillée les incidences financières. Cet élément ne sera pas exigé pour les notes de travail qui n'ont pas d'incidences financières ou les notes de travail classées comme notes d'information. Dans ce cas, il faut employer l'expression « Sans objet » dans cette rubrique.
- d) **Références** : seuls les documents de référence OACI qui sont facilement disponibles devraient être énumérés.

3.5 **Corps du texte** (commence à la page 2)¹

3.5.1 Le corps de la note devrait comprendre les éléments suivants :

- a) Introduction :

Cette partie de la note devrait fournir suffisamment de renseignements pour permettre au lecteur de comprendre l'analyse et les propositions contenues dans la note et les

¹ Dans des circonstances exceptionnelles seulement, lorsque le résumé analytique se poursuit sur la deuxième page, le corps de la note suivra immédiatement le résumé analytique.

placer dans leur contexte approprié. Si la note fait partie d'une série de notes sur le même sujet général, il ne devrait pas être nécessaire de répéter les renseignements généraux qui figurent dans les introductions des notes précédentes ; il devrait suffire d'y faire référence. L'introduction devrait être aussi courte que possible tout en fournissant tous les renseignements appropriés.

b) Historique, le cas échéant :

Cette partie de la note devrait être un bref historique ne couvrant que les éléments essentiels. S'il y a lieu, elle devrait indiquer les faits nouveaux qui ont une incidence sur la question examinée.

c) Présentation des questions, y compris les options de suite à donner et les recommandations :

Il s'agit là du corps de la note, qui se composera normalement de plusieurs paragraphes. Il devrait contenir tous les renseignements nécessaires ainsi qu'une analyse des possibilités de suite à donner, le cas échéant. Si une suite particulière doit être recommandée, il conviendrait de formuler une argumentation logique et structurée pour l'appuyer.

d) Conclusion, suivie du mot « — FIN — » ou

e) Appendices, le cas échéant.

4. PROJETS DE RÉOLUTION

4.1 Les résolutions comportent habituellement deux parties clairement définies, à savoir un dispositif, qui peut (sans que cela soit une nécessité) être précédé d'un préambule. Ces deux parties seront appelées le « dispositif » et les « considérants ».

4.2 Les considérants énoncent généralement les raisons pour lesquelles les mesures sont prises ou des opinions sont exprimées. Ils commencent généralement par le mot *Considérant*. Les paragraphes du dispositif formulent des opinions ou les mesures à prendre. Ils commencent généralement par un verbe tel que *Décide, Déclare, Charge, Note, Demande, Approuve* ou *Affirme*.

4.3 Les considérants ne seront pas numérotés. Les paragraphes du dispositif seront numérotés à l'aide de chiffres arabes suivis d'un point (exemple : 1.). Les alinéas seront désignés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse [exemple : a)]. Les sous-alinéas seront numérotés à l'aide de chiffres arabes suivis d'une parenthèse [exemple : 1)].

4.4 La formulation des résolutions, et en particulier du dispositif, devrait être claire et directe et ne pas prêter à interprétation. Les déclarations générales et vagues sont à éviter.

4.5 Les projets de résolution devraient être présentés dans un appendice distinct à la note de travail. Ce procédé facilitera l'examen de la note et la compilation des éléments de rapport.
