

Doc 8143-AN/873/3
*Réunions de navigation aérienne
à l'échelon Division*



**Instructions et Règlement intérieur
pour les réunions
de navigation aérienne
à l'échelon Division**

*Approuvé par le Conseil
et publié sur sa décision*

1983

ORGANISATION DE L'AVIATION CIVILE INTERNATIONALE

Publié séparément, en français, en anglais, en espagnol et en russe, par l'Organisation de l'Aviation civile internationale. Prière d'adresser toute correspondance, à l'exception des commandes et des abonnements, au Secrétaire général.

Envoyer les commandes aux adresses suivantes en y joignant le montant correspondant (par chèque bancaire ou mandat-poste) en dollars des Etats-Unis ou dans la monnaie du pays d'achat.

Groupe des documents en vente
Organisation de l'Aviation civile internationale
1000 ouest, rue Sherbrooke, bureau 400
Montréal, Québec
Canada H3A 2R2

Argentine: El Ateneo, Pedro Garcia S.A.L.E. e I., Dpto. Compras — Importación,
Patagones 2463, 1282 Buenos Aires.

Egypte: Représentant de l'OACI, Bureau Moyen-Orient et Afrique orientale,
16, Hassan Sabri, Zamalek, Le Caire.

Espagne: Libreria de Aeronáutica y Astronáutica Sumaas, Desengaño, 12-3º-3, Madrid 13.

France: Représentant de l'OACI, Bureau Europe, 3 bis, villa Emile-Bergerat,
92522 Neuilly-sur-Seine, Cedex.

Inde: Oxford Book and Stationery Co., Scindia House, New Delhi
ou 17 Park Street, Calcutta.

Japon: Japan Civil Aviation Promotion Foundation, 15-12, 1-chome, Toranomon,
Minato-Ku, Tokyo.

Mexique: Representante de la OACI, Oficina Norteamérica y Caribe,
Apartado postal 5-377, México 5, D.F.

Pérou: Representante de la OACI, Oficina Sudamérica, Apartado 4127, Lima 100.

Royaume-Uni: Civil Aviation Authority, Printing and Publications Services,
Greville House, 37 Gratton Road, Cheltenham, Glos., GL50 2BN.

Sénégal: Représentant de l'OACI, Bureau Afrique, Boîte postale 2356, Dakar.

Thaïlande: ICAO Representative, Asia and Pacific Office, P.O. Box 614, Bangkok.

AVANT-PROPOS

Le présent document annule et remplace le Document 8143-AN/873/2. Il comprend l'Amendement n^o 1, adopté par le Conseil le 28 novembre 1980, et l'Amendement n^o 2, adopté par le Conseil le 8 décembre 1982. Il complète le Document 7986-C/915 (*Réunions de l'OACI – Organisation des travaux – Directives du Conseil*).

Il comprend trois parties. La première donne des renseignements d'ordre général, particulièrement sur les activités qui précèdent et suivent les réunions de navigation aérienne à l'échelon Division. La deuxième contient des instructions à l'intention des réunions de navigation aérienne à l'échelon Division et la troisième le règlement intérieur de ces réunions. En appendice figure un historique des réunions de navigation aérienne à l'échelon Division.

TABLE DES MATIÈRES

1ère Partie.—Renseignements d'ordre général	1
1. Objet d'une réunion de navigation aérienne à l'échelon Division	1
2. Types de réunion	1
3. Participation aux réunions	1
4. Convocation des réunions	2
5. Elaboration de l'ordre du jour des réunions	2
6. Documentation des réunions	2
7. Plan d'organisation des réunions	4
8. Suite à donner au rapport des réunions	4
 2ème Partie.—Instructions à l'intention de la réunion	 5
<i>Documentation de la réunion</i>	
1. Documentation présentée immédiatement avant la réunion ou pendant celle-ci	5
<i>Formulation des propositions de normes, pratiques recommandées et procédures internationales</i>	
2. Annexes à la Convention	5
3. Procédures pour les Services de Navigation aérienne (PANS)	8
<i>Délibérations de la réunion</i>	
4. Instructions pour la prise de décisions	8
<i>Elaboration du rapport de la réunion</i>	
5. Elaboration progressive du rapport	9
6. Contenu du rapport	9
 3ème Partie.—Règlement intérieur des réunions de navigation aérienne à l'échelon Division	 13
1. Définitions	13
2. Représentation	13
3. Lettres de créance	14
4. Langues	14
5. Bureau	14
6. Ordre du jour	15
7. Organisation	15
8. Procès-verbaux	16
9. Distribution des notes de travail	16

10. Conduite des débats	16
11. Présentation des motions	18
12. Motions et amendements aux motions	18
13. Motions prioritaires	19
14. Décisions de la réunion	19
15. Décisions du président	19
16. Droit de vote	20
17. Vote	20
18. Comptage des voix	21
19. Réouverture du débat	21
Appendice	23

1ère PARTIE

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE GÉNÉRAL

1 Objet d'une réunion de navigation aérienne à l'échelon Division

1.1 Une réunion de navigation aérienne à l'échelon Division fait des recommandations, dans les limites de son ordre du jour, pour de nouvelles Normes et Pratiques recommandées (SARPS), de nouvelles Procédures pour les services de navigation aérienne (PANS), de nouveaux éléments indicatifs, ou pour l'amendement des SARPS, PANS et éléments indicatifs existants. En plus de cette tâche fondamentale, la réunion prépare, le cas échéant, d'autres recommandations sur les questions de l'ordre du jour en vue d'une suite à donner par les Etats contractants ou l'Organisation.

2 Types de réunion

2.1 Il existe deux types de réunion de navigation aérienne à l'échelon Division:

- a) les conférences de navigation aérienne,
- b) les sessions de division.

2.2 Le choix du type de réunion dépend de l'ampleur et de la portée des questions à traiter. On fait appel à une conférence de navigation aérienne lorsqu'il s'agit de traiter un grand nombre de questions liées entre elles, de portée mondiale, relevant de plusieurs domaines de la navigation aérienne. S'il s'agit de traiter un grand nombre de questions de portée mondiale, mais limitées à un seul, ou quelques domaines précis de la navigation aérienne, on fait appel à une session de division.

3 Participation aux réunions

3.1 Les réunions de navigation aérienne à l'échelon Division sont ouvertes à tous les États contractants. Tout État contractant a le droit de se faire représenter à l'une quelconque de ces réunions par un délégué accompagné, si l'Etat le désire, d'un suppléant et de conseillers. Le Conseil peut en outre inviter des Etats non contractants, des organisations internationales choisies et d'autres institutions à participer aux réunions en qualité d'observateurs.

4 Convocation des réunions

4.1 Le Conseil décide de la convocation de chaque réunion, de la date, du lieu et des langues de travail, conformément aux procédures de planification et de consultation résumées ci-après.

4.2 Chaque année, le Conseil examine le programme des réunions de l'OACI pour les quatre prochaines années. Si le Conseil, sur l'avis de la Commission de Navigation aérienne, conclut qu'une réunion particulière de navigation aérienne à l'échelon Division semble devoir être nécessaire, cette réunion est inscrite aux fins de planification dans le programme des réunions de l'OACI pour l'année en question. Si les événements ultérieurs confirment la nécessité d'une telle réunion, la Commission de Navigation aérienne consulte les Etats et les organisations internationales choisies et fait ensuite des recommandations finales au Conseil.

4.3 Les réunions à l'échelon Division se tiennent en principe au siège de l'OACI où elles bénéficient des moyens et services techniques et administratifs dont dispose l'Organisation.

5 Elaboration de l'ordre du jour des réunions

5.1 Lorsque la Commission de Navigation aérienne décide de consulter les Etats et les organisations internationales choisies sur la nécessité de tenir une réunion (cf. 4.2 ci-dessus), elle leur communique aussi une liste provisoire de questions, tirées principalement de la liste technique provisoire ANC, qui semblent requérir l'attention de la réunion.

5.2 D'après les réponses reçues, la Commission de Navigation aérienne établit un ordre du jour en s'assurant que chacune des différentes questions a atteint un degré de maturité suffisant, qu'elle ne peut être résolue, ou que les travaux la concernant ne peuvent progresser, par d'autres moyens, par exemple, un groupe d'étude ou un échange de correspondance avec les Etats, et qu'elle est définie avec précision. Lors de l'établissement de l'ordre du jour, la Commission de Navigation aérienne applique une série de critères permanents visant à garantir la bonne utilisation des réunions à l'échelon Division.

6 Documentation des réunions

6.1 La documentation est préparée par le Secrétariat, la Commission de Navigation aérienne, les Etats et organisations internationales.

6.2 La documentation préparée par le Secrétariat, selon les directives de la Commission de Navigation aérienne, comprend, sur chaque question de l'ordre du jour, une note de travail de base qui définit le problème et donne un bref exposé historique. Chaque note de travail ébauche, le cas échéant, la manière dont la réunion pourrait traiter le problème, les conclusions aux-

quelles elle pourrait aboutir et des suggestions précises de mesures à prendre. Selon les besoins, le Secrétariat prépare aussi une synthèse des diverses propositions des Etats et organisations internationales sur chaque question de l'ordre du jour, ou une note brève sur la teneur des diverses propositions reçues.

6.3 Dans la mesure du possible, la Commission fait usage de mécanismes préparatoires, tels que réunions de ses groupes d'experts et consultation avec les Etats contractants et les organisations internationales choisies, pour mettre au point des propositions précises de suite à donner aux diverses questions de l'ordre du jour.

6.4 Les Etats et organisations internationales sont invités à rédiger une documentation sur des questions précises de l'ordre du jour. Afin que cette documentation puisse être reproduite à temps et utilisée par la réunion, les Etats et organisations internationales sont priés d'observer les règles relatives à la présentation, teneur et longueur des notes de travail. Ces règles sont communiquées aux Etats et organisations internationales au moment où sont portées à leur connaissance les dispositions générales prises en vue de la réunion.

6.4.1 Les notes de travail doivent être présentées sous forme de notes "pour décision" ou "pour information".

6.4.2 Les notes "pour décision" sont des notes de travail qui contiennent des propositions précises de suite à donner. Leur présentation est normalisée, leur longueur limitée à quatre pages, texte des propositions non compris, et leur reproduction est prioritaire.

6.4.3 Les notes "pour information" comprennent toutes les autres notes de travail. Elles ne font l'objet d'aucune restriction quant à leur présentation, mais elles doivent être aussi brèves que possible et accompagnées d'un résumé qui ne dépasse pas une page.

6.4.4 Les notes de travail doivent être présentées aussi longtemps que possible avant la réunion. Des notes de travail seront encore expédiées aux Etats et aux organisations internationales jusque dans les tous derniers jours qui précèdent l'ouverture de la réunion, mais une note reçue moins que trois mois et demi avant l'ouverture ne pourra normalement pas être traduite et reproduite en temps voulu pour parvenir aux destinataires avant la réunion.

6.5 Les Etats et organisations internationales désireux de présenter des textes qui n'ont pas été écrits expressément pour une question de l'ordre du jour (tels que, par exemple, des études techniques détaillées) sont priés de fournir au Secrétariat un nombre suffisant d'exemplaires à distribuer lors de la réunion, ce genre de texte n'étant pas reproduit sous forme de note de travail à l'intention de la réunion.

7 Plan d'organisation des réunions

7.1 Pour faciliter les travaux d'une réunion, la Commission de Navigation aérienne dresse un plan d'organisation et demande aux Etats s'il est acceptable. Ce plan régit l'institution des organes de la réunion, la répartition des questions de l'ordre du jour entre eux et comprend un calendrier pour l'examen de chaque question de l'ordre du jour.

8 Suite à donner au rapport des réunions

8.1 La Commission de Navigation aérienne et le Conseil décident, après examen, de la suite à donner aux recommandations d'une réunion.

8.2 Le rapport d'une réunion présente deux catégories de recommandations: les recommandations qui concernent les SARPS, PANS et Suppléments correspondants et les recommandations qui ne concernent pas les SARPS, PANS ou Suppléments correspondants et qui sont traitées différemment, ainsi qu'il est exposé ci-après.

8.3 Les recommandations qui concernent les SARPS, PANS et Suppléments correspondants sont d'abord examinées par la Commission de Navigation aérienne qui détermine s'il y a lieu de fournir explications ou éléments d'information aux Etats et organisations internationales lorsque ces recommandations leur sont communiquées pour avis, ou s'il est nécessaire qu'elle élabore des propositions complémentaires ou des contre-propositions.

8.3.1 Lorsqu'elle a reçu les observations des Etats et organisations internationales, la Commission de Navigation aérienne procède à un dernier examen des recommandations et établit le texte final des propositions d'amendement aux SARPS, PANS et Suppléments correspondants qu'elle soumet au Conseil.

8.3.2 Une fois que le Conseil a adopté les propositions d'amendement aux SARPS et si, ultérieurement, la majorité des Etats contractants ne désapprouve pas les amendements, ceux-ci prennent effet et deviennent applicables aux dates fixées par lui.

8.3.3 Les amendements aux PANS approuvés par le Conseil ne sont pas susceptibles de désapprobation. Ils deviennent applicables à la même date que tout amendement aux SARPS qui leur correspond.

8.4 Les recommandations qui ne concernent pas les SARPS, PANS et Suppléments correspondants, sont examinées par la Commission de Navigation aérienne. La Commission se prononce en dernier ressort sur les recommandations au sujet desquelles elle tient du Conseil le pouvoir de statuer et elle recommande au Conseil la suite à donner aux autres recommandations. Les décisions de la Commission de Navigation aérienne et du Conseil sont publiées dans les suppléments au rapport de la réunion.

2ème PARTIE

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE LA RÉUNION

DOCUMENTATION DE LA RÉUNION

1 Documentation présentée immédiatement avant la réunion, ou pendant celle-ci

1.1 Les Etats et organisations internationales sont invités à présenter leur documentation aussi longtemps que possible avant la réunion et au plus tard trois mois et demi avant l'ouverture de celle-ci (cf. 6.4.4, 1ère Partie), mais ils peuvent se trouver devant la nécessité d'en présenter une partie immédiatement avant la réunion, ou pendant celle-ci. Toute documentation présentée de la sorte sera remise au secrétaire de la réunion dans une au moins des langues de celle-ci, sous forme normalisée et concise, ainsi qu'il est indiqué en 6.4 de la 1ère Partie.

FORMULATION DES PROPOSITIONS DE NORMES, PRATIQUES RECOMMANDÉES ET PROCÉDURES INTERNATIONALES

2 Annexe à la Convention¹

2.1 Normes et pratiques recommandées (SARPS)

2.1.1 Pour faire l'objet d'une norme, la spécification doit être telle que son application uniforme par tous les Etats contractants est nécessaire, dans l'intérêt de la sécurité ou régularité de la navigation aérienne internationale. Toutefois, la possibilité d'appliquer la norme peut dépendre de l'existence de certaines conditions déterminées, telles que topographie, longueur des étapes, densité de la circulation, conditions climatiques, etc.

2.1.2 Pour faire l'objet d'une pratique recommandée, une spécification doit être telle que son application uniforme par tous les Etats contractants est jugée souhaitable, mais non essentielle, dans l'intérêt de la sécurité, régularité ou efficacité de la navigation aérienne internationale.

2.1.3 En cas de désaccord sur les détails d'une spécification nécessaire à

¹ L'avant-propos de chaque Annexe en décrit les différentes parties, aussi cette description n'est-elle pas reproduite ici. Il donne également la définition complète de ce que l'on entend par norme et pratique recommandée.

la sécurité, les conditions minimales dont il est convenu qu'elles sont essentielles à la sécurité de la navigation aérienne internationale seront extraites de la spécification et recommandées séparément pour recevoir rang de norme.

2.1.4 Les règles ci-après seront observées dans la rédaction des SARPS:

- a) Une *norme* comprendra un énoncé qui exprime l'obligation au moyen du futur simple. Si l'obligation n'existe que dans des conditions déterminées, la norme comprendra des énoncés subsidiaires qui précisent ces conditions. Dans ces énoncés subsidiaires, l'emploi de verbes ou d'expressions tels que "pouvoir" ou "n'être pas nécessaire" est acceptable.
- b) Une *pratique recommandée* comprendra les mêmes éléments qu'une norme, mais le futur simple sera remplacé par l'emploi de l'expression "il est recommandé", ou encore du verbe "devoir," au présent du conditionnel. Le texte d'une pratique recommandée sera précédé du mot "Recommandation".
- c) Le texte des SARPS ne sera pas subordonné, ou ne renverra pas à des dispositions de caractère moins rigoureux d'une manière qui donnerait un caractère plus rigoureux à celles-ci.
- d) Les SARPS seront rédigées dans une langue claire, simple et sans ambiguïté.

2.2 Définitions²

2.2.1 Les Annexes contiennent des définitions qui simplifient la rédaction des textes, éliminent le besoin de répéter et aident à interpréter les termes qui, employés dans les SARPS, ont un sens technique particulier.

2.2.2 Une définition fait partie intégrante des SARPS dans lesquels elle figure, car toute variation de son sens influencerait sur les spécifications. Elle est liée à son contexte.

2.2.3 Les règles ci-après seront observées dans la rédaction des définitions d'une Annexe:

- a) Les définitions expliqueront le sens des termes, dans l'usage normal de l'Annexe. Elles ne comprendront aucun énoncé qui ait caractère de spécification.
- b) Le nombre de définitions introduites dans une Annexe sera limité au minimum et il convient de les grouper au début de l'Annexe, sous le titre "Définitions".
- c) Les termes employés dans leur acception courante, ou dont le sens est généralement connu ne seront pas définis.

² Le Lexique de l'OACI reproduit toutes les définitions qui figurent dans les Annexes et les PANS à la date de l'édition donnée.

- d) Lorsqu'il est possible d'employer dans le même sens un terme déjà défini dans une autre Annexe, ce terme sera employé de préférence à un autre.
- e) Lorsqu'il est nécessaire de définir un terme qui ne l'est pas encore, il sera tenu compte de l'incidence de sa définition sur les autres Annexes dans lesquelles il pourrait être employé.

2.3 *Appendices*

2.3.1 Un appendice faisant partie des SARPS, une clause de rattachement figurera toujours dans la disposition à laquelle il est lié.

2.3.2 L'appendice sera rédigé de manière à présenter le même caractère que celui de la disposition à laquelle il est lié. S'il s'agit d'une norme, l'appendice sera entièrement rédigé au futur d'obligation, ou sous une forme équivalente. S'il s'agit d'une pratique recommandée, l'appendice correspondant ne comportera aucune expression employée pour dénoter un caractère de norme.

2.4 *Notes*

2.4.1 Employées en relation avec les spécifications, les notes n'en font cependant pas partie. Une note peut introduire un sujet, appeler l'attention sur un point particulier, donner une référence, ou même préciser le but d'une norme ou pratique recommandée. Toutefois, la norme ou pratique recommandée sera autonome et la suppression de la note qui lui est liée ne modifiera pas les obligations ou recommandations définies dans cette norme ou pratique recommandée. C'est pourquoi le futur d'obligation, le verbe "devoir" au présent du conditionnel, ou des expressions telles que "il est recommandé" ou "il est souhaitable" ne paraîtront pas dans le texte des notes.

2.4.2 Le nombre de notes sera limité au minimum et leur texte devra toujours être concis.

2.5 *Suppléments*

2.5.1 Les éléments qui complètent les SARPS et sont préparés à titre de guide pour l'application de ceux-ci peuvent être placés à la fin de l'Annexe proprement dite, sous le titre "Supplément". Toutefois, ces éléments ne seront inclus dans une Annexe que dans les cas où il ne conviendrait pas de les inclure dans les manuels ou autres documents publiés sous l'autorité du Secrétaire général.

2.5.2 Un supplément a le même caractère qu'une note. Sa rédaction n'est assujettie à aucune règle précise et il peut se présenter sous la forme qui convient le mieux à son objet. Toutefois, le futur d'obligation doit être évité, sauf dans le cas d'une citation.

2.6 Dates de mise en application

2.6.1 Si, au cours de l'élaboration de SARPS, la réunion juge nécessaire de recommander des dates de mise en application différentes de celles qui résultent de la procédure normale d'adoption,³ elle doit expliquer sa recommandation.

2.7 Unités de mesure

2.7.1 Dans le texte des SARPS, les unités de mesure seront exprimées conformément au Système international SI spécifié dans l'Annexe 5. Lorsque le Tableau 3-4 de l'Annexe 5 permet l'utilisation d'une unité supplétive hors SI, l'unité principale et l'unité supplétive seront toutes deux indiquées. L'unité supplétive sera exprimée avec le même niveau de précision que l'unité principale et sera indiquée entre parenthèses après l'unité principale.

3 Procédures pour les services de navigation aérienne (PANS)⁴

3.1 Les Procédures pour les services de navigation aérienne (PANS) comprennent, en majeure partie, des pratiques d'exploitation ainsi que des textes jugés trop détaillés pour figurer dans les SARPS. Les PANS développent souvent les principes fondamentaux des SARPS correspondants qui figurent dans les Annexes afin de faciliter l'application de ces SARPS.

3.2 Pour qu'une procédure puisse être admise au rang des PANS, il devra être décidé qu'elle est applicable dans le monde entier, bien que la nécessité de l'appliquer dans une région donnée puisse être subordonnée à un accord régional.

3.3 Les règles ci-après seront observées dans la rédaction des PANS:

- a) le futur simple sera utilisé lorsqu'une mise en application uniforme est essentielle;
- b) le verbe "devrait" sera utilisé lorsque des variantes de détail ne risquent pas de compromettre le succès de la mise en application.

DÉLIBÉRATIONS DE LA RÉUNION

4 Instructions pour la prise de décisions

4.1 En raison du caractère technique de la plupart des décisions prises par les réunions à l'échelon Division, la réunion s'efforcera de prendre une

³ Le Secrétariat donnera à la réunion des indications sur les dates de mise en application qui résulteront de la procédure normale d'adoption.

⁴ L'avant-propos de chaque document PANS en décrit les différentes parties, aussi cette description n'est-elle pas reproduite ici.

décision unanime sur le fond de toutes les questions de son ordre du jour. Si cela n'est pas possible, la réunion devra parvenir à une décision en procédant à un vote. Le vote a lieu, en principe, soit verbalement, soit à main levée, soit par assis et debout. Le vote au scrutin secret (Règle 17.3) doit être utilisé rarement et seulement dans des situations exceptionnelles, quand il est jugé qu'une décision sur un problème important ne peut être obtenue sans recours au scrutin secret.

ÉLABORATION DU RAPPORT DE LA RÉUNION

5 Elaboration progressive du rapport

5.1 Le rapport de la réunion est constitué et adopté par éléments, à mesure qu'avancent les travaux sur l'ordre du jour.

5.2 Lorsqu'un comité auxiliaire a examiné la totalité ou une partie de la question de l'ordre du jour dont il était saisi, il prépare un rapport pour approbation par le comité plénier. Une fois approuvé, le texte fait partie du rapport de la réunion, sous réserve des modifications de fond qui peuvent être nécessaires pour relier les différents éléments et supprimer toute incompatibilité.

5.3 Le rapport sur chaque question de l'ordre du jour sera aussi concis que possible. Il ne doit pas comporter de longs éléments présentés par les délégations principalement à titre d'indication ou d'information. S'il paraît opportun de donner à ces éléments une diffusion plus large, la réunion peut en recommander la publication à part sous toute autre forme appropriée, telle qu'une circulaire de l'OACI.

6 Contenu du rapport

6.1 Le rapport de la réunion comportera les éléments ci-après, dans l'ordre:

- a) lettre d'accompagnement,
- b) table des matières,
- c) historique de la réunion,
- d) rapport sur l'ordre du jour,
- e) éléments complémentaires généraux,
- f) déclarations générales des délégations.

6.2 *Lettre d'accompagnement*

6.2.1 Elle sera adressée au Président de la Commission de Navigation aérienne de l'OACI et signée du président de la réunion.

6.3 *Table des matières*

6.3.1 Elle indiquera à la fois le titre et numéro de page des principales subdivisions du rapport et, dans une liste distincte, le titre des recommandations et le numéro des pages correspondantes.

6.4 *Historique de la réunion*

6.4.1 Sous cette rubrique figureront les indications suivantes:

- a) date d'ouverture, lieu et durée de la réunion,
- b) nombre d'Etats contractants, Etats non contractants, organisations internationales et autres institutions représentés à la réunion,
- c) liste des représentants, dans l'ordre alphabétique des Etats contractants, Etats non contractants, organisations internationales et autres institutions,
- d) nom des membres du bureau de la réunion et des membres du Secrétariat affectés à celle-ci,
- e) ordre du jour de la réunion, avec indication de toute question ajoutée par la réunion à l'ordre du jour approuvé par la Commission de Navigation aérienne,
- f) exposé de l'organisation des travaux.

6.5 *Rapport sur l'ordre du jour*

6.5.1 Il comprendra un exposé clair et concis des travaux de la réunion, présenté dans l'ordre des questions de l'ordre du jour. Le rapport sur chacune des questions comportera, selon le cas, les éléments suivants:

- a) sommaire des débats,
- b) recommandations résultant de l'examen de la question,
- c) éléments complémentaires,
- d) déclarations des délégations.

6.5.2 *Sommaire des débats.* Il résumera brièvement les débats et les raisons qui ont motivé la décision proposée. Il comprendra tous les renseignements nécessaires sur l'origine et l'objet des recommandations. Il fera aussi état des opinions minoritaires, des points litigieux qui ont surgi et il indiquera dans quelle mesure l'examen d'une question a abouti à un accord. Il ne comportera toutefois aucune proposition de décision.

6.5.3 *Recommandations résultant de l'examen de la question.* Les décisions proposées se présenteront sous forme de recommandations. Celles-ci figureront immédiatement après les parties pertinentes du sommaire des débats.

6.5.3.1 Les propositions relatives aux SARPS, PANS, et Appendices et Suppléments correspondants feront l'objet de recommandations distinctes. Pour permettre l'identification rapide de ces recommandations, un trait vertical accompagné de l'abréviation "RSPP" (Recommandation relative

aux normes, pratiques recommandées et procédures) sera placé en marge de leur texte. Les recommandations relatives aux SARPS, PANS, et Appendices et Suppléments correspondants seront présentées sous forme d'instruction pour amender les documents considérés, de manière à indiquer exactement dans quelle mesure les propositions modifient les Annexes et procédures en vigueur. La réunion doit s'assurer qu'aucune recommandation superflue ne sera présentée en ce qui a trait aux SARPS, PANS, ou Appendices et Suppléments correspondants.

6.5.3.2 La réunion agira aussi avec discernement lorsqu'elle formulera des recommandations qui n'ont pas trait aux SARPS, PANS, et Appendices et Suppléments correspondants. Ces recommandations se limiteront aux problèmes importants, susceptibles de solution constructive.

6.5.3.3 Lorsqu'une recommandation comprend des tableaux ou autres éléments assez longs, ceux-ci peuvent faire l'objet d'un appendice à la partie pertinente du rapport.

6.5.4 *Éléments complémentaires.* Sous cette rubrique figureront les éléments relatifs à une question déterminée de l'ordre du jour que la réunion a décidé d'inclure dans son rapport, mais qui ne peuvent figurer dans le résumé qui précède les recommandations, ou dans les recommandations elles-mêmes.

6.5.5 *Déclarations des délégations.* Toute déclaration officielle d'une délégation sur les mesures recommandées par la réunion à propos d'une question déterminée de l'ordre du jour sera consignée à la fin de la partie du rapport consacrée à cette question.

6.6 *Éléments complémentaires généraux*

6.6.1 S'il y a lieu, il conviendra de réserver une partie distincte aux éléments dont la réunion a approuvé l'insertion dans le rapport, mais qui ne se rapportent pas uniquement à une question déterminée de l'ordre du jour.

6.7 *Déclarations générales des délégations*

6.7.1 S'il y a lieu, il conviendra de réserver une partie distincte aux déclarations des délégations qui ne portent pas uniquement sur une question déterminée de l'ordre du jour.

3ème PARTIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES RÉUNIONS DE NAVIGATION AÉRIENNE À L'ÉCHELON DIVISION

1 Définitions

Aux fins du présent règlement intérieur, les expressions ci-après se définissent comme suit:

Membre – Etat contractant représenté à la réunion.

Délégué – Représentant principal d'un membre.

Suppléant – Représentant autorisé par un membre à agir en son nom aux lieu et place du délégué.

Conseiller – Représentant autorisé par un membre à agir en son nom pour aider le délégué dans ses fonctions.

Observateur – Représentant à la réunion d'un Etat non contractant, organisation internationale ou institution que le Conseil invite à participer à la réunion sans avoir droit de vote.

Réunion – Ensemble d'organes constitué pour examiner un ordre du jour déterminé et recommander la suite à lui donner. Elle dure de l'ouverture de la première séance à la clôture de la dernière.

Organes de la réunion – Ce sont:

- 1) le comité plénier,
- 2) les comités auxiliaires,
- 3) les groupes de travail institués par le comité plénier ou les comités auxiliaires.

Inscrit à la réunion – Se dit d'un participant qui a déposé ses lettres de créance, lorsque la réunion a constaté que ces dernières sont en règle.

Secrétaire de la réunion – Secrétaire général de l'OACI, ou autre personne par lui désignée.

2 Représentation

2.1 Tout Etat contractant, ainsi que les Etats non contractants, organisations internationales et autres institutions que le Conseil invite à participer à la réunion, ont le droit d'y nommer un représentant ou davantage. Chaque représentant ainsi nommé sera une personne qui, désignée et autorisée par l'Etat, organisation internationale ou autre institution en vue de remplir à la réunion une fonction déterminée, aura déposé des lettres de créance attestant sa qualité.

2.2 La représentation à une réunion sera conforme aux règles ci-après:

- 1) le représentant d'un Etat contractant pourra être délégué, suppléant ou conseiller;
- 2) le représentant d'un Etat non contractant, organisation internationale ou institution ne pourra être qu'observateur.

2.3 Une seule personne peut représenter plusieurs Etats contractants, ou plusieurs Etats non contractants, organisations internationales ou institutions invités par le Conseil à participer à la réunion.

3 Lettres de créance

3.1 Les lettres de créance sont remises au secrétaire de la réunion.

3.2 Sont acceptées comme lettres de créance toutes pièces qui donnent le nom du représentant et précisent sa qualité à la réunion, signées d'une personne dûment autorisée à cet effet par l'Etat, organisation internationale ou institution représentés. Une seule pièce peut suffire pour plusieurs représentants.

3.3 Le secrétaire de la réunion demande au comité plénier de se prononcer lorsqu'est contestée la validité de lettres de créance, ou la participation d'une personne dont les lettres de créance n'ont pas été remises.

3.4 Une personne dont les lettres de créance ne sont pas jugées en règle par la réunion ne peut participer à celle-ci.

3.5 Le secrétaire de la réunion tient à jour une liste de tous les représentants.

4 Langues

4.1 Le Conseil fixe les langues de la réunion.

4.2 Les notes de travail, ordres du jour et procès-verbaux sont publiés dans toutes les langues de la réunion.

5 Bureau

5.1 Le bureau de la réunion comprend:

- a) le président et le vice-président de la réunion, élus par le comité plénier et, si les circonstances le justifient, un second vice-président élu par cet organe, dont ils assurent aussi la présidence, ainsi que les première et seconde vice-présidences,
- b) le président et le vice-président de chaque comité auxiliaire,
- c) le président de chaque groupe de travail institué en vertu des dispositions de 7.3.

5.2 Le bureau est élu parmi les représentants des membres, sur proposition de leurs pairs faite en séance.

5.3 En général, les candidatures au bureau d'un organe sont proposées et l'élection a lieu dès la première séance de cet organe, sous réserve du droit qu'a le comité plénier d'élire, s'il le désire, une partie ou la totalité d'un bureau.

5.4 Tout représentant élu au bureau de la réunion conformément aux dispositions de 5.1 conserve le droit d'exercer la fonction dont il a été investi par le membre qui l'a désigné pour participer à la réunion et autorisé à cet effet.

6 Ordre du jour

6.1 L'ordre du jour de la réunion est celui que la Commission de Navigation aérienne a approuvé, sauf instruction contraire du Conseil.

6.2 De nouvelles questions peuvent être proposées en comité plénier et elles peuvent être ajoutées à l'ordre du jour si la proposition recueillie, au moment où elle est faite, la majorité des deux tiers des membres inscrits à la réunion.

6.3 Aucune restriction n'est imposée à la portée d'une question de l'ordre du jour, ni à la suite que la réunion donnera à cette question, à moins d'être expressément prévue dans l'énoncé même de l'ordre du jour.

7 Organisation

7.1 Le Conseil ou la Commission de Navigation aérienne établit la structure de chaque réunion et répartit entre ses divers organes l'examen des diverses questions de l'ordre du jour.

7.1.1 Toute question ajoutée en vertu des dispositions de 6.2 est assignée par le comité plénier au comité auxiliaire compétent.

7.2 Le comité plénier fixe le moment où les comités auxiliaires tiendront leur première séance.

7.3 Le comité plénier et chaque comité auxiliaire instituent les groupes de travail prescrits par le Conseil ou la Commission de Navigation aérienne. Ils peuvent également instituer tous autres groupes de travail qu'ils jugent nécessaires à la bonne marche de leurs travaux, à condition que le personnel et les services dont ces groupes ont besoin puissent leur être fournis dans les limites des crédits alloués à la réunion.

7.4 Tout comité de la réunion peut décider de se constituer en "groupe d'étude plénier" pour élaborer des propositions dont ledit comité est ensuite saisi lors d'une séance régulière. Ces groupes peuvent travailler sans formalisme.

7.5 Tout organe de la réunion a qualité pour instituer des groupes officieux s'il les juge nécessaires pour lui faciliter la tâche, à condition que le personnel et les services dont ces groupes ont besoin puissent leur être fournis dans les limites des crédits alloués à la réunion.

7.6 Il est formé un groupe de coordination composé du président et des vice-présidents de la réunion, ainsi que des présidents des comités auxiliaires. Au besoin, les vice-présidents des comités auxiliaires peuvent également faire partie de ce groupe. Il a pour tâche de coordonner les travaux de la réunion⁵. Une fois formé, le groupe fixe, entre autres, le moment où les organes de la réunion se réuniront.

7.7 Le président de la réunion convoque les séances du groupe de coordination.

8 Procès-verbaux

8.1 Il est rédigé un procès-verbal de chaque séance du comité plénier.

8.2 Les procès-verbaux sont rédigés sous forme abrégée, sauf décision contraire du comité plénier. Toutefois, si un représentant le demande, l'avis qu'il a exprimé sur une question est reproduit in extenso dans le procès-verbal.

9 Distribution des notes de travail

Sauf décision contraire unanime de l'organe intéressé:

- a) les notes de travail (y compris les rapports adressés d'un organe à un autre), rédigées dans les langues de la réunion, sont mises à la disposition de tous les représentants vingt-quatre heures au moins avant l'ouverture du débat sur la question dont elles traitent;
- b) un ordre du jour indiquant les questions qui seront examinées lors d'une séance du comité plénier est mis à la disposition de tous les représentants vingt-quatre heures au moins avant l'ouverture du débat sur ces questions, sauf dans le cas de questions reportées de l'ordre du jour précédent.

10 Conduite des débats

10.1 La première séance de chaque organe est ouverte par une personne désignée à l'avance⁶ qui préside la séance jusqu'à l'élection du président.

⁵ Le secrétaire de la réunion est tenu de rappeler au groupe de coordination toute incidence budgétaire importante que peuvent avoir les décisions de celui-ci. Il donne au groupe les renseignements et indications qui lui sont nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

⁶ Pour le comité plénier, c'est en principe le Président du Conseil. Pour les autres organes, si le président n'a pas été élu avant la première séance, c'est le secrétaire de l'organe intéressé.

10.2 Les séances ultérieures de tous les organes sont présidées par le président de l'organe ou, en son absence, par le premier ou, à défaut, le second vice-président.

10.3 Toutes les séances du groupe de coordination sont présidées par le président de la réunion ou, en son absence, par le premier ou, à défaut, le second vice-président de la réunion.

10.4 Les formalités d'ouverture doivent être accomplies à la première séance du comité plénier.

10.5 Aux séances du comité plénier, le quorum est constitué par la majorité des membres inscrits à la réunion, à condition toutefois que, dans l'établissement de ce quorum, toute personne qui représente plusieurs membres ne soit comptée qu'une seule fois. Sauf décision contraire du comité plénier, il n'est pas prévu de quorum pour les autres organes.

10.6 Le président d'un organe de la réunion:

- a) ouvre et lève la séance, dirige les débats, donne la parole, pose les questions et annonce les décisions;
- b) veille au respect du règlement intérieur;
- c) donne la parole aux orateurs successifs selon l'ordre dans lequel, à son avis, ils ont exprimé le désir de parler et rappelle à l'ordre tout orateur dont il juge les propos étrangers au débat;
- d) accorde la préséance au président ou au rapporteur d'un autre organe qui désire donner des explications sur un rapport présenté par ledit organe.

10.7 Au cours du débat sur une question, nonobstant les dispositions de 10.6c, tout représentant d'un membre qui juge qu'il y a infraction au présent règlement intérieur peut, à tout moment, présenter une motion d'ordre et le président statue immédiatement sur cette motion.

10.7.1 Tout représentant d'un membre peut en appeler de la décision du président sur une motion d'ordre. L'appel est immédiatement mis aux voix et la décision du président est maintenue si elle n'est pas annulée à la majorité simple des votants.

10.7.2 Le représentant d'un membre qui présente une motion d'ordre ne peut prendre la parole que sur cette motion et non sur le fond de la question qui faisait l'objet du débat avant son intervention.

10.8 Les séances de tous les organes de la réunion sont publiques, sauf décision contraire de l'organe intéressé. Peuvent assister aux séances privées:

- a) les représentants des membres,
- b) les observateurs ou autres personnes désignés par l'organe intéressé,
- c) les membres du Secrétariat dont la présence est nécessaire à la conduite des débats.

11 Présentation de motions

11.1 Ont le droit de présenter une motion ou un amendement à une motion:

- a) un délégué ou un suppléant agissant à la place du délégué, au sein de tout organe de la réunion;
- b) un conseiller, au sein de tout organe de la réunion autre que le comité plénier;
- c) un observateur (pour toute motion autre qu'une motion prioritaire) au sein de tout organe de la réunion.

11.2 Ont le droit d'appuyer une motion:

- a) un délégué ou un suppléant agissant à la place du délégué, au sein de tout organe de la réunion,
- b) un conseiller, au sein de tout organe de la réunion autre que le comité plénier.

12 Motions et amendements aux motions

Les motions et leurs amendements sont régis par les règles ci-après:

- a) une motion (y compris une motion prioritaire) ou un amendement présenté par le représentant d'un membre n'est débattu que s'il a été appuyé;
- b) toute motion ou tout amendement présenté par un observateur n'est débattu qu'après avoir été appuyé par deux personnes habilitées à le faire aux termes des dispositions de 11.2;
- c) tout auteur d'une motion ou d'un amendement peut retirer sa proposition, à moins qu'un amendement à cette motion ou à cet amendement soit en cours de débat ou ait été adopté;
- d) si le représentant d'un membre le demande, l'examen d'une motion ou d'un amendement est différé jusqu'à ce que les représentants aient disposé, pour prendre connaissance du texte dans les langues de la réunion, d'un temps suffisant déterminé par le président afin de répondre aux vœux de la réunion;
- e) si une motion a été présentée, aucune motion autre qu'une motion d'amendement à la motion initiale n'est examinée tant qu'il n'a pas été statué sur la motion initiale; le président décide si la nouvelle motion présente par rapport à la motion déjà présentée un caractère tel qu'elle puisse être considérée comme un amendement à cette motion, ou si elle doit être considérée comme une motion différente;
- f) si un amendement à une motion a été présenté, aucun autre amendement à cette motion n'est débattu tant qu'il n'a pas été statué sur l'amendement initial; toutefois, un amendement à l'amendement précé-

dent pourra être débattu; le président décide si le nouvel amendement présente par rapport à l'amendement déjà présenté un caractère tel qu'il puisse être considéré comme un amendement à celui-ci, ou s'il doit être considéré comme un amendement différent;

- g) le président détermine si la décision dont a fait l'objet une motion ou un amendement à une motion rend inutile un débat sur d'autres motions ou amendements dont l'examen a été différé en vertu des dispositions de e et f ci-dessus; les motions ou amendements restants sont débattus dans l'ordre où ils ont été présentés.

13 Motions prioritaires

13.1 Tout représentant d'un membre peut à tout moment, par une motion prioritaire, demander la suspension de la séance, l'ajournement du débat en cours soit *sine die*, soit jusqu'à un moment déterminé, le renvoi de la question à un organe auxiliaire de la réunion, ou la clôture du débat en cours pour statuer immédiatement sur la question.

13.2 Sous réserve des dispositions de 12a, les motions énumérées en 13.1 auront priorité sur toutes les autres motions. Lorsque la réunion doit statuer simultanément sur deux motions prioritaires ou davantage, présentées et appuyées conformément au présent règlement, le président les présente dans l'ordre suivant:

- 1 – suspension de la séance,
- 2 – ajournement du débat *sine die*,
- 3 – ajournement du débat jusqu'à un moment déterminé,
- 4 – renvoi de la question à un organe auxiliaire,
- 5 – clôture du débat et décision.

14 Décisions de la réunion

14.1 La réunion s'efforce de prendre une décision unanime sur le fond de toutes les questions de son ordre du jour. Si l'unanimité ne peut se faire, la réunion recourt à un vote et prend la décision qui en résulte.

14.2 Les décisions de la réunion qui résultent d'un vote sont prises à la majorité simple des votants, sauf dans le cas prévu en 6.2.

15 Décisions du président

Les décisions du président sur des questions autres que celles qui ont trait à des motions d'ordre (qui relèvent de 10.7.1) sont maintenues, sauf si elles sont annulées à la majorité simple des votants.

16 Droit de vote

16.1 Chaque membre dispose d'une voix lors du vote sur toute motion au sein de tout organe de la réunion, mais une personne qui représente plusieurs membres ne dispose que d'une seule voix.

16.2 Ont droit de vote:

- a) un délégué ou un suppléant qui agit à sa place, au sein de tout organe de la réunion;
- b) un conseiller, au sein de tout organe de la réunion autre que le comité plénier.

16.3 Les observateurs n'ont pas droit de vote.

17 Vote

17.1 Le vote est régi par les règles suivantes:

- a) aucune motion (y compris une motion prioritaire), ni aucun amendement ne peuvent être mis aux voix s'ils n'ont été appuyés conformément aux dispositions de 12a ou 12b;
- b) si le représentant d'un membre le demande, le vote sur une motion ou un amendement est différé jusqu'à ce que les représentants aient disposé, pour prendre connaissance du texte dans les langues de la réunion, d'un temps suffisant déterminé par le président afin de répondre aux vœux de la réunion;
- c) tout amendement est mis aux voix avant la motion ou l'amendement auquel il se rapporte.

17.2 En principe, le vote a lieu soit verbalement, soit à main levée, soit par assis et debout; toutefois, si le représentant d'un membre le demande, le vote a lieu par appel nominal (sauf dans les cas prévus par la Règle 17.3) dans l'ordre alphabétique anglais des noms des membres, en commençant par le membre dont le nom est tiré au sort par le Président. Toute demande d'appel nominal sera formulée avant que la motion soit mise aux voix.

17.3 Si les représentants de deux ou plusieurs membres le demandent et s'il n'y a pas d'opposition, le vote aura lieu au scrutin secret.* En cas d'opposition, il sera décidé à la majorité simple des voix et au scrutin secret si l'on procédera au vote au scrutin secret. Les dispositions de la présente règle prévalent sur celle de la Règle 17.2.

17.4 En cas de partage égal des voix, un deuxième tour de scrutin sur la motion a lieu au cours de la séance suivante, à moins que la majorité simple ne décide de procéder à ce deuxième tour au cours de la même séance. S'il n'y a pas de majorité simple en faveur de la motion à la suite du deuxième tour, la motion est considérée comme rejetée.

* Note : voir le paragraphe 4 de la 2ème Partie.

18 Comptage des voix

Il est procédé à un simple comptage numérique des voix pour, des voix contre et des abstentions pour toutes les motions qui font l'objet d'un scrutin, mais :

- a) si le représentant d'un membre le demande et si les dispositions de la Règle 17.3 ne s'appliquent pas, le procès-verbal indiquera le vote du représentant demandeur; ou
- b) en cas d'appel nominal, le vote de chaque représentant d'un membre participant au vote par appel nominal sera inscrit au procès-verbal.

19 Réouverture du débat

Le débat sur une question qui a déjà fait l'objet d'une décision ne sera rouvert, au sein du même organe, que si une motion de réouverture a été présentée, appuyée et adoptée à la majorité simple des votants. Les explications sur une motion de réouverture se borneront à des sujets qui ont directement trait à la justification de la réouverture et les débats sur le fond de la question en cause ne peuvent reprendre que si la motion de réouverture est adoptée.

APPENDICE

Historique des réunions de navigation aérienne à l'échelon Division

L'Article 57 de la Convention relative à l'Aviation civile internationale prévoit l'institution, par la Commission de Navigation aérienne, de sous-commissions techniques auxquelles tout Etat contractant peut, s'il le désire, se faire représenter. Cette disposition de la Convention a conduit à la création progressive de divers organes techniques jugés nécessaires pour faire face aux besoins divers de la navigation aérienne civile internationale.

Onze organes techniques furent d'abord institués sous le nom de Divisions, dont chacune était spécialisée dans un domaine de la navigation aérienne:

AGA – Division des aérodromes, routes aériennes et installations au sol

AIG – Division des enquêtes sur les accidents

AIR – Division de navigabilité

AIS – Division des services d'information aéronautique

COM – Division des télécommunications

MAP – Division des cartes aéronautiques

MET – Division de météorologie

OPS – Division de l'exploitation

PEL – Division des licences du personnel

RAC – Division des règles de l'air et des services de la circulation aérienne

SAR – Division des recherches et du sauvetage

La première tâche assignée aux Divisions fut surtout la préparation des Annexes à la Convention qui contiennent les Normes et Pratiques recommandées internationales (SARPS), ainsi que l'élaboration de documents correspondants, les Procédures pour les services de navigation aérienne (PANS). Ce travail initial aboutit à l'adoption des actuelles Annexes techniques à la Convention, à l'exception de l'Annexe 6 (seconde partie) et de l'Annexe 16 qui furent adoptées plus tard.

Par la suite, la mise à jour des normes, pratiques recommandées et procédures, déterminée par l'évolution des besoins, faisait ressortir la

nécessité de coordonner plus étroitement les travaux des diverses divisions spécialisées, en même temps que, parmi les problèmes qui surgissaient, certains se révélaient de nature trop particulière pour pouvoir être traités utilement par une réunion de division: ils nécessitaient l'attention d'experts, dans des domaines donnés. C'est ainsi qu'au régime des réunions de division fut substitué celui des réunions de navigation aérienne à l'échelon Division.

FIN