

# LIGNES DIRECTRICES DESTINÉES AUX ÉTATS/ORGANISATIONS CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DES NOTES DE TRAVAIL DE LA CONFÉRENCE

## 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Les présentes lignes directrices visent à aider les États et les organisations dans l'établissement des notes de travail de la Conférence.

1.2 Afin de garantir la qualité et une présentation uniforme de toutes les notes de travail, les modèles en Microsoft Word accessibles à l'adresse <http://www.icao.int/ceans/Docs.htm#Instructions> devraient être utilisés pour le traitement de toutes les notes de travail. Les notes de travail devront être envoyées électroniquement à [ceans@icao.int](mailto:ceans@icao.int).

## 2. STRUCTURE

2.1 Les notes de travail de la Conférence devraient contenir, dans la mesure du possible, les éléments suivants :

### 2.2 Identification

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

### 2.3 En-tête

2.3.1 L'en-tête contiendra les éléments suivants :

- a) organe/session : CONFÉRENCE SUR L'ÉCONOMIE DES AÉROPORTS ET DES SERVICES DE NAVIGATION AÉRIENNE (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 présenté dans la note CEANS-WP/1 ;
- c) titre : le titre de la note de travail ;
- d) présenté par : le nom de l'État contractant ou de l'organisation internationale ou régionale qui présente la note de travail.

### 2.4 Sommaire

2.4.1 Le sommaire a pour objet de donner au lecteur des renseignements clés sur le contenu de la note de travail, et devrait normalement ne pas dépasser 15 lignes.

2.4.2 Sauf pour les notes d'information (notes qui n'appellent aucune suite particulière de la part de la Conférence), la dernière ligne du sommaire doit être : « La suite proposée à la Conférence figure au paragraphe x ».

## 2.5 Corps du texte

2.5.1 Le corps de la note de travail devrait comprendre les éléments suivants :

- a) **Introduction** : Cette partie de la note de travail devrait être aussi courte que possible tout en fournissant tous les renseignements appropriés. S’il y a lieu, elle devrait indiquer un bref aperçu du contexte de la question examinée.
- b) **Analyse** : Il s’agit là du corps de la note de travail, qui 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.
- c) **Conclusions** : Cette partie est obligatoire si la note propose des recommandations particulières aux États et/ou à l’OACI. S’il y a plusieurs conclusions, elles devront être présentées dans des alinéas distincts numérotés a), b), etc. Chaque conclusion devrait toujours commencer par « Il est recommandé que les États... » ou « Il est recommandé que l’OACI... ».
- d) **Propositions d’amendement de politique**, le cas échéant : Cette partie devrait être formulée comme suit : Conformément à la conclusion x) du paragraphe x, il est proposé de remplacer le paragraphe x du Doc 9082 par le libellé ci-après... ».
- e) **Suite à donner par la Conférence** : Cette partie est requise uniquement dans les notes de travail ; elle n’est pas nécessaire dans les notes d’information. Elle doit contenir une proposition de mesure précise à prendre par la Conférence. Lorsque plusieurs suites sont proposées, elles devraient être présentées dans des alinéas distincts numérotés a), b), etc. Le paragraphe devrait commencer par les mots « La Conférence est invitée à (...) », suivis de la suite ou des suites à donner. « à noter » ou « à prendre note » ne devrait pas figurer dans cette partie comme une suite à donner.
- f) **Appendices**, s’il y a lieu : Cette partie ne sera pas traduite si la note de travail compte plus de quatre pages.