

POLITIQUE DE L'UIT EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION/AUX DOCUMENTS

Procédures applicables
aux personnes qui soumettent
des informations/documents

Publiée en: mars 2017

INTRODUCTION

Comme indiqué au point 1.2 de la politique de l'UIT en matière d'accès à l'information/aux documents, le respect de la politique incombe au Secrétaire général de l'UIT. Dans le cadre de cette responsabilité, le Secrétaire général établit des procédures relatives à la mise en oeuvre de la politique.

Le présent document énonce les procédures que doivent suivre les personnes qui soumettent des informations/documents aux conférences, assemblées et réunions de l'UIT.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES PERSONNES QUI SOUMETTENT DES INFORMATIONS

- 1) Il est rappelé aux délégués qui soumettent aux conférences, assemblées et réunions de l'UIT des informations/documents visés par la politique de l'UIT en matière d'accès à l'information/aux documents que les personnes qui soumettent des informations/documents sont seules habilitées à déterminer si les informations en question, en totalité ou en partie, relèvent de l'une des catégories d'exception énumérées dans la Section III de la politique ou ont un caractère sensible. Le Secrétariat de l'UIT n'examine pas les documents soumis pour déterminer s'ils contiennent des informations susceptibles d'être confidentielles.
 - 2) Lorsque la totalité ou une partie de l'information/du (des) document(s) soumis ne doit pas être mise à la disposition du public, la personne qui soumet l'information/le(les) documents informera immédiatement par courrier électronique l'unité de l'UIT chargée de gérer les documents pour la manifestation considérée. L'information/le (les) document(s) spécifique(s) concerné(s) devra (devront) être clairement indiqué(s) dans le courrier électronique.
 - 3) Si l'information/le (les) document(s) soumis ne doit (doivent) pas être mis à la disposition du public, les personnes qui soumettent des informations/documents sont encouragées à remettre au Secrétariat de l'UIT une version distincte expurgée de l'information/du (des) document(s) accessible(s) au public. La version expurgée devrait être envoyée dans une pièce jointe à un courrier électronique à l'unité de l'UIT chargée de gérer les documents pour la manifestation considérée. Le Secrétariat de l'UIT n'établira pas de versions expurgées d'informations/de documents au nom des personnes qui soumettent des informations/documents.
-