



GUIDE SUR LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS DE LA PP-14

Le présent guide rapide est destiné à mieux faire comprendre la signification de ces différents types de documents.

La Conférence de plénipotentiaires est un événement important, à l'occasion duquel les Etats Membres de l'UIT déterminent les orientations futures de l'organisation. Convoquée tous les quatre ans, elle permet aux Etats Membres de modifier la [Constitution](#) et la [Convention](#), de définir les politiques générales de l'Union, d'adopter des plans stratégique et financier quadriennaux et d'élire les hauts dirigeants de l'organisation.

Tous les Etats Membres de l'Union, au nombre de 193, ont le droit de soumettre des documents, appelés «propositions», pour examen par la Conférence. Afin d'assurer le déroulement aussi efficace que possible des débats de la Conférence, les documents sont classés en différentes catégories. Le présent guide rapide est destiné à mieux faire comprendre la signification de ces différents types de documents.

Différents types et différentes couleurs de documents

Les **DOC** (*document*) constituent la principale série de documents de travail de la Conférence. Ils peuvent être soumis par un Etat Membre ou un groupe d'Etats Membres (propositions pour les travaux de la Conférence), par le secrétariat de l'UIT (rapports ou procès-verbaux des séances plénières, par exemple) ou par la plénière ou les commissions de la Conférence (notes du Président, séries de textes soumis à la Commission de rédaction, par exemple).

Un **DOC** est tout d'abord établi sous la forme d'un **Document blanc**. Au fur et à mesure de son examen par la Conférence, il peut être modifié une ou plusieurs fois pour devenir, lorsque le texte a fait l'objet d'un consensus, un **Document bleu** – document stable et approuvé qui est soumis officiellement en première lecture à la plénière. Si une nette majorité des participants le souhaite, des modifications peuvent encore être apportées à ce stade.

Après avoir été examiné en première lecture en tant que Document bleu, le Document devient un **Document rose** et est soumis en seconde (et dernière) lecture. Si une nette majorité des participants le souhaite, des modifications peuvent encore être apportées à ce stade.

Une fois qu'un Document rose a fait l'objet d'un consensus, il est considéré comme approuvé définitivement par la Conférence et est inséré dans les **Actes finals**, qui sont présentés aux délégations pour signature sur place, juste avant la fin de la Conférence.

Un document **DT** (*document de travail temporaire*) est un projet de document généralement élaboré par une commission ou un groupe de travail avant ou pendant la Conférence, et soumis à cette dernière pour examen. Un **DT** est imprimé en **Vert**.

Un document **DL** (*document de travail temporaire à l'intention d'un groupe restreint*) est un *document de travail temporaire* à distribution limitée. Il est utilisé aux fins de l'élaboration d'un texte au sein d'un groupe de travail restreint, qui a été chargé par une commission ou la plénière d'étudier une question précise. Une fois approuvé dans le cadre de ce groupe restreint, le DL devient généralement un DT, et est présenté à une plus grande commission ou à la plénière pour examen. Un DL est imprimé en **Jaune**.



Conformément à l'engagement pris par l'UIT de mettre en place un cadre de travail respectueux de l'environnement, la plupart des documents sont mis à disposition sur support électronique seulement, par l'intermédiaire d'une application spéciale qui vise à faire en sorte que tous les délégués disposent des dernières versions de tous les documents à l'examen, et ce dans les six langues de travail de la Conférence

Un document **ADM** (*document administratif*) figure au nombre des documents contenant les ordres du jour des réunions des commissions et fournissant d'autres renseignements administratifs de nature générale, par exemple les informations à l'intention des participants. Un ADM est imprimé en **Rose**.

Un document **INF** (*document d'information*) donne des renseignements utiles à l'intention des délégués, mais n'est pas examiné en tant que tel par la Conférence. Aucune couleur ne lui est attribuée, puisqu'il n'est jamais imprimé.

Conformément à l'engagement pris par l'UIT de mettre en place un cadre de travail respectueux de l'environnement, la plupart des documents sont mis à disposition sur support électronique seulement, par l'intermédiaire d'une application spéciale qui vise à faire en sorte que tous les délégués disposent des dernières versions de tous les documents à l'examen, et ce dans les six langues de travail de la Conférence (arabe, chinois, anglais, français, russe et espagnol).

Toutes les contributions émanant des Etats Membres sont disponibles dans les six langues de travail. Cependant, pour ne pas perdre de temps pendant la Conférence proprement dite, les documents DT/DL sont normalement mis à disposition en anglais seulement, sauf s'ils contiennent des projets de texte ayant valeur de traité ou des projets de Résolutions, de Décisions ou de Recommandations. Les Documents ADM et INF n'existent qu'en anglais.

Différent types de contenus des documents

Textes ayant valeur de traité: les **Actes finals** de la Conférence comprennent plusieurs parties, dont les amendements à la Constitution de l'UIT, à la Convention de l'UIT et aux Règles générales, ainsi que les Décisions, Résolutions, Recommandations, Déclarations et Réserves et une liste des Résolutions supprimées par la Conférence. Seuls les amendements apportés à la Constitution de l'UIT et à la Convention de l'UIT (en tant que textes ayant valeur de traité international) s'imposent aux Etats Membres, une fois que ceux-ci ont ratifié, accepté et approuvé le nouveau texte, ou y ont adhéré, conformément à leur processus de ratification nationale. Les amendements apportés aux Règles générales s'imposent aux Etats Membres en vertu de l'article 32 de la Constitution et de l'article 32 de la Convention.

Candidatures – fonctionnaires élus: les candidats à un poste de fonctionnaire élu (à savoir les cinq fonctionnaires élus de l'UIT et les douze membres du Comité du Règlement des radiocommunications) sont tenus de soumettre un document de candidature officiel avant **le 22 septembre 2014 à 23 h 59 CET** (heure normale d'Europe centrale). Ce document comprend une lettre de nomination officielle de l'Administration de l'Etat Membre et une notice biographique du candidat, accompagnée d'une photographie.

Candidatures – Etats Membres du Conseil: le secrétariat de l'UIT établit et publie un document de synthèse contenant la liste des Etats Membres ayant soumis leur candidature pour un siège au [Conseil de l'UIT](#) avant **le 22 septembre 2014 à 23 h 59 CET**.

Propositions: avant la Conférence, les Etats Membres soumettent des propositions en vue d'apporter des amendements à la Constitution (CS), à la Convention (CV), aux Règles générales (RG) et au Protocole facultatif de l'UIT. Des propositions peuvent également être soumises en vue de supprimer ou de modifier des Décisions, des Résolutions et des Recommandations existantes, ou d'en adopter de nouvelles. Celles-ci sont ensuite examinées en commission et en plénière. Les propositions peuvent être soumises dans l'une des six langues officielles de la Conférence. Un numéro est attribué aux propositions soumises, qui deviennent des **DOC**.



Une fois qu'un Document rose a fait l'objet d'un consensus, il est considéré comme approuvé définitivement par la Conférence et est inséré dans les **Actes finals**, qui sont présentés aux délégations pour signature sur place, juste avant la fin de la Conférence.

Décisions, Résolutions et Recommandations: aucun de ces instruments n'a valeur de traité (en principe, ces textes ne sont pas contraignants pour les Etats Membres); les Décisions, Résolutions et Recommandations sont généralement soumises à l'UIT en tant qu'organisme, ainsi qu'à ses organes exécutifs (par exemple le [Conseil, organe directeur de l'UIT](#), ou le Secrétaire général de l'Union) Toutefois, lorsqu'elles sont expressément soumises à l'un des organes subsidiaires de l'Union (par exemple le Conseil de l'UIT ou l'un des trois Bureaux de l'Union), elles ont force obligatoire pour cet organe.

- **Une Décision/Résolution** est le mécanisme normal par lequel une conférence charge ses organes subsidiaires (par exemple le Conseil ou les Bureaux de l'UIT) de prendre une mesure donnée. Il n'existe aucune hiérarchie entre ces deux instruments juridiques, ni aucune définition stricte établissant une distinction entre eux. En principe, les «Résolutions» sont utilisées pour les décisions dont les effets se feront sentir à long terme, tandis que les «Décisions» auront des effets plus limités dans le temps.
- **Une Recommandation** s'apparente davantage à une «suggestion» et n'implique aucun impératif juridique.

Lorsqu'ils signent les Actes finals, tous les Etats Membres ont le droit de formuler une «réserve» officielle au sujet de toute(s) partie(s) du texte ayant valeur de traité qu'ils ne souhaitent pas appliquer. Les Etats Membres ont aussi la possibilité de formuler des Déclarations qui seront insérées dans les Actes finals. Toutes les Déclarations et Réserves figurent au début des Actes finals publiés.

Que représentent les numéros de document?

Un numéro est attribué aux documents en fonction de l'ordre dans lequel ils ont été reçus par le secrétariat de l'UIT.

A quoi correspondent les suffixes des documents?

Tous les documents sont assortis d'un suffixe visant à indiquer la langue dans laquelle ils ont été rédigés à l'origine: A – arabe, C – chinois, E – anglais, F – français, R – russe ou S – espagnol. Etant donné que la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT applique la politique d'utilisation des six langues de l'ONU, la plupart des documents sont traduits par le secrétariat de l'UIT dans toutes les langues officielles.

A quoi correspondent les suffixes Rév, Cor et Add?

Pour modifier le contenu d'un document, il existe trois possibilités:

Une Révision (suffixe **.Rév**) d'un document remplace entièrement la version précédente. Elle est considérée comme la version de travail en cours d'un document.

Un Corrigendum (suffixe **.Cor**) est publié en vue de modifier certaines parties d'un document. Il doit être examiné parallèlement au document d'origine.

Un Addendum (suffixe **.Add**) est publié en vue d'ajouter un texte dans un document. Il doit être examiné parallèlement au document d'origine.