



**Conseil économique
et social**

Distr.
GÉNÉRALE

TRADE/R.650/Rev.3
9 mars 2004

FRANÇAIS
Original: ANGLAIS

COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE
COMITÉ POUR LE DÉVELOPPEMENT DU COMMERCE,
DE L'INDUSTRIE ET DE L'ENTREPRISE
Centre pour la facilitation du commerce et les transactions
électroniques (CEFACT-ONU)
Dixième session, 17-19 mai 2004
Point 9 de l'ordre du jour provisoire

**MANDAT, CAHIER DES CHARGES ET PROCÉDURES DU CEFACT-ONU
(CENTRE POUR LA FACILITATION DU COMMERCE
ET LES TRANSACTIONS ÉLECTRONIQUES)**

Soumis par le Groupe directeur du CEFACT-ONU*

* Le présent document est soumis par le Groupe directeur du CEFACT-ONU à la dixième Plénière pour examen et approbation.

Les observations du secrétariat sur la structure organisationnelle, le mandat et le cahier des charges du CEFACT-ONU figurent dans le document TRADE/CEFACT/2004/37.

Les dispositions figurant dans le présent document entreront en vigueur après l'approbation de celui-ci par la Plénière du CEFACT-ONU et toutes les autres instances compétentes et la mise en œuvre du plan de transition approuvé qui figure dans le document TRADE/CEFACT/2004/28.

Afin que la Plénière puisse disposer des différentes versions linguistiques du présent document, celui-ci a été adressé simultanément aux services de traduction et au Bureau des affaires juridiques de l'ONU, pour approbation définitive. En conséquence, il se pourrait qu'un ou plusieurs rectificatifs au présent document soient publiés avant la session de mai 2004.

Documentation antérieure:

- TRADE/R.650/Rev.2 (Mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU)
- TRADE/R.650/Rev.1 (Mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU)
- TRADE/R.650 (Recommandations concernant la création du CEFACT-ONU)
- TRADE/W.4/R.1234 (Recommandations concernant la création du CEFACT)

Introduction

La version initiale du document TRADE/R.650 a été approuvée par le WP.4, prédécesseur du Centre des Nations Unies pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques (CEFACT-ONU), à sa réunion finale, en septembre 1996, et elle a été ensuite approuvée par le Comité pour le développement du commerce en décembre de la même année. Par la suite, des modifications d'ordre organisationnel, un changement d'appellation de l'organisation et l'expérience acquise dans le cadre du fonctionnement du Centre ont amené à réviser le document initial, la dernière de ces révisions (Rev.2) ayant été approuvée par la Plénière du CEFACT-ONU en mars 2000 et par le Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise en mai de la même année.

Dans l'intervalle, le CEFACT-ONU a connu d'importantes mutations qui se sont traduites par:

- L'adoption d'une vision prospective et d'une stratégie opérationnelle;
- L'approbation du Processus ouvert d'élaboration (POE) en tant que moyen de faire avancer ses travaux;
- Une restructuration organisationnelle de ses groupes habilités afin d'inscrire leur fonctionnement dans le POE;
- La confirmation de la nécessité de disposer de plus de ressources d'appui que celles que peut fournir la CEE-ONU;
- L'élaboration d'une politique en matière de propriété intellectuelle; et
- L'approbation d'une structure de gestion unifiée du CEFACT-ONU permettant de rationaliser les processus de fonctionnement.

Le présent document, qui constitue la Révision 3 du R.650, a été établi à l'issue de consultations avec le Bureau des affaires juridiques de l'ONU, la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE-ONU), les chefs de délégation et les groupes habilités et elle intègre les modifications découlant de l'expérience acquise des consultations et des décisions de la Plénière susmentionnées.

INDEX

	<u>Page</u>
I. Déclaration de mission	4
II. Mandat.....	4
III. Cahier des charges du CEFACT-ONU	5
Le Centre	5
Règlement intérieur et habilitation	5
Coopération avec d'autres organes.....	6
Recommandations, normes et spécifications techniques.....	6
Diffusion et promotion	6
Secrétariat	6
Ressources	7
IV. La plénière.....	7
Le Bureau	7
Responsabilités collectives des membres du Bureau	7
Responsabilités supplémentaires du Président	9
Autres nominations effectuées par la Plénière	9
Périodicité des réunions.....	9
V. Le Groupe directeur du Programme.....	9
Composition	11
Présentation de rapports	12
Prise des décisions.....	12
Quorum.....	12
Organisation des réunions	13
VI. Habilitation des groupes.....	13
Principes d'habilitation.....	13
VII. Procédures d'habilitation.....	14
Mandat.....	15
État des ressources nécessaires.....	15
Cahier des charges.....	15
Produits escomptés	16
Responsabilités et rapports.....	16
Présidents de groupe.....	16
Composition des groupes, participation et politique en matière de droits de propriété intellectuelle	17
Procédures des groupes	17
Organisation et administration	18
VIII. Liens entre les groupes et la Plénière	19
IX. Procédure de modification.....	19

I. Déclaration de mission

1. L'Organisation des Nations Unies appuie, par l'intermédiaire du Centre pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques (CEFACT-ONU), des activités destinées à renforcer l'aptitude des organisations professionnelles, commerciales et administratives des pays développés, en développement et en transition à échanger efficacement des biens et les services correspondants. Il s'agit essentiellement de faciliter les transactions nationales et internationales grâce à la simplification et à l'harmonisation des processus, des procédures et des flux d'informations, et de contribuer ainsi à l'expansion du commerce mondial. À cet effet, il convient:

- 1.1 D'analyser et expliciter les éléments clefs des processus, procédures et transactions internationaux et œuvrer à la suppression des obstacles dans ce domaine;
- 1.2 De mettre au point des méthodes propres à faciliter ces processus, procédures et transactions, en faisant notamment appel aux technologies de l'information;
- 1.3 De promouvoir l'utilisation à la fois de ces méthodes et des procédures correspondantes les plus appropriées par l'intermédiaire, notamment, d'associations appartenant aux secteurs public, industriel ou tertiaire;
- 1.4 De coordonner les activités avec celles d'autres organisations internationales comme l'Organisation mondiale du commerce (OMC), l'Organisation mondiale des douanes (OMD), l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUTCI) et la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED); et
- 1.5 De veiller à la cohérence du travail d'élaboration de normes et de règles en coopérant avec d'autres parties intéressées, notamment les organisations internationales, intergouvernementales et non gouvernementales. S'agissant plus particulièrement des règles du commerce électronique, cette cohérence doit être assurée en coopération avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO), la Commission électrotechnique internationale (CEI), l'Union internationale des télécommunications (UIT) et un certain nombre d'organisations non gouvernementales (ONG), dans le cadre du mémorandum d'accord ISO/CEI/UIT/CEE-ONU. Ces liens ont été établis eu égard aux faits que les travaux du CEFACT-ONU ont des incidences qui dépassent le simple cadre du commerce mondial et que l'interopérabilité des applications et leur aptitude à gérer les environnements multilingues constituent des objectifs clefs.

II. Mandat

2. La facilitation du commerce, les autres processus de gestion des entreprises commerciales et des administrations et le commerce électronique constituent des facteurs capitaux de développement du commerce mondial et sont par conséquent au cœur du mandat de la Commission économique des Nations Unies pour l'Europe (CEE-ONU). Cette instance, qui est le pivot des activités que l'ONU consacre à ces questions, a créé le CEFACT-ONU en lui donnant pour mandat d'améliorer à l'échelle mondiale la coordination et la coopération dans ces

domaines. Le Centre a pour mandat d'élaborer et d'entreprendre un programme de travail de portée mondiale répondant aux impératifs actuels et futurs de sa mission.

3. Le Centre relèvera du Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise et pourra, s'il y a lieu, présenter directement des rapports sur ses activités à la CEE-ONU.

III. Cahier des charges du CEFACT-ONU

Le Centre

4. Le CEFACT-ONU sert de cadre aux travaux nécessaires pour lui permettre de remplir sa mission, à savoir notamment les réunions officielles de la Plénière et de son Bureau et les réunions de ses groupes habilités et de son Groupe directeur du programme (PSG) qui se réunissent en vertu d'une délégation de pouvoir. Ses travaux comportent aussi des réunions virtuelles de la Plénière et des groupes, au cours desquelles les débats et la recherche de consensus se font par voie électronique.

5. Les participants à la Plénière du Centre comprennent les États membres de la CEE-ONU, d'autres États Membres de l'ONU, des organisations intergouvernementales et des organisations non gouvernementales reconnues par le Conseil économique et social.

6. La Plénière est l'organe exécutif responsable de la stratégie, de la politique et du programme de travail du Centre ainsi que des ressources nécessaires pour lui permettre de remplir sa mission. Elle élabore et tient à jour un programme de travail regroupant les programmes de travail de tous les groupes habilités et autres initiatives approuvées par la Plénière. La Plénière veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des activités du Centre. La Plénière est l'arbitre qui statue en dernier ressort sur tout recours présenté par un groupe ou une délégation membre du CEFACT-ONU.

Règlement intérieur et habilitation

7. La Plénière élabore un règlement intérieur pour la conduite de ses travaux et élit un président et les autres membres du Bureau conformément à ce règlement.

8. Les groupes sont habilités à entreprendre des activités spécialisées prévues dans le programme de travail approuvé par la Plénière et ne relevant pas de la définition des politiques. L'habilitation consiste à déléguer des pouvoirs et une responsabilité officielle à un groupe du Centre pour lui permettre de remplir les fonctions relevant de son mandat. Cette délégation doit se faire dans le cadre d'un cahier des charges bien défini décrivant les produits à livrer, les méthodes à utiliser à cette fin et les rapports qui doivent être périodiquement soumis à la Plénière.

9. Une fois qu'un groupe a été habilité, la Plénière a pour rôle d'appuyer et de suivre la progression de ses travaux plutôt que de s'attacher à tout contrôler dans le détail.

10. Toutes les réunions de la Plénière et de son Bureau, du PSG et des groupes sont des réunions officielles de l'ONU soumises aux règles de l'Organisation qui s'appliquent généralement à ce type de réunions.

Coopération avec d'autres organes

11. Comme indiqué dans l'exposé de sa mission, le Centre coordonne ses travaux avec ceux d'autres organisations et en particulier il veille à ce que certaines tâches pratiques bien précises soient entreprises dans le cadre approprié et il évite les doubles emplois.

Recommandations, normes et spécifications techniques

12. Le Centre, entre autres produits de son programme de travail, élabore des recommandations, des normes et des spécifications techniques officielles. Les recommandations officielles qui touchent aux politiques et à la réglementation sont présentées directement à la Plénière pour approbation. Les autres recommandations, normes, règles et spécifications techniques sont approuvées selon la procédure définie dans le Processus ouvert d'élaboration (POE) du Centre (voir document TRADE/CEFACT/2000/22 du 16 février 2000) ou selon d'autres procédures qui sont approuvées par la Plénière. Le Centre, par l'entremise de la Plénière, adresse ses recommandations, normes et spécifications techniques directement aux gouvernements ainsi qu'aux autres participants au commerce international et fait rapport à leur sujet au Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise de la CEE-ONU.

Diffusion et promotion

13. Le Centre assure la diffusion des produits de son travail auprès des utilisateurs et il encourage et facilite leur application en coopération avec les administrations nationales, les organisations intergouvernementales et les organisations représentant les milieux industriels et commerciaux.

Secrétariat

14. La CEE-ONU, par l'entremise de son Secrétaire exécutif, continuera de mettre à la disposition de la Plénière le personnel et les moyens matériels nécessaires pour l'aider à remplir sa mission et exécuter son programme de travail, dans les limites des ressources existantes de la CEE-ONU. Si le secrétariat de la CEE-ONU ne dispose pas de ressources suffisantes, des services complémentaires peuvent être fournis par un prestataire de services extérieur engagé par l'ONU dans le cadre d'un marché administré par le secrétariat de la CEE-ONU, lequel coordonne la prestation de ces services avec le PSG. Le prestataire de services extérieur opérera conformément aux règlements de l'ONU et à tout autre critère convenu par la Plénière du CEFACT-ONU.

15. Le secrétariat donne à la Plénière des avis sur les politiques et objectifs de l'ONU, notamment sur les questions de gouvernance.

16. En coopérant avec la Plénière, le Bureau et le PSG, le secrétariat: i) met au point tout mémorandum d'accord que le Centre proposerait à la CEE-ONU de conclure avec d'autres organisations pour des activités relevant du programme de travail du CEFACT-ONU; et ii) coordonne la contribution de la Plénière à tout mécanisme de gestion ou d'examen qui serait mis en place en vertu de ces mémorandums d'accord.

Ressources

17. Le Centre examine toutes les propositions relatives à des tâches spécifiques sans perdre de vue la nécessité de fixer des priorités appropriées en tenant compte des ressources disponibles. Au besoin, le Centre cherchera à obtenir des ressources extrabudgétaires dans le cadre fixé ci-dessus.

IV. La Plénière

18. La Plénière est l'organe exécutif responsable de la stratégie et de la politique du Centre, ainsi que des ressources nécessaires pour lui permettre de remplir sa mission. Elle élabore et tient à jour le programme de travail défini ci-dessus et veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des activités du Centre. Elle est l'arbitre qui statue en dernier ressort sur tout recours présenté par un groupe ou une délégation du CEFAC-ONU.

19. La Plénière approuve les mandats et les cahiers des charges de tous les groupes. Elle peut, de son propre chef, instituer de nouveaux groupes et définir leur mandat. En outre, elle peut décider de mettre fin au mandat d'un groupe.

20.

Le Bureau

21. La Plénière élit un président et des vice-présidents dont le nombre (fixé par la Plénière) ne peut dépasser cinq (5). Une procédure de désignation des candidats aux postes de membre du Bureau est établie qui tient compte de l'équilibre de la répartition géographique.

22. Le président et les vice-présidents sont responsables devant la Plénière du fonctionnement ouvert, transparent et efficace du Centre. Les vice-présidents aident le président à s'acquitter de toutes les responsabilités confiées au Bureau de la Plénière. Pour accomplir leur mission, les membres du Bureau peuvent constituer des équipes consultatives ouvertes aux membres de la Plénière et du Forum. La Plénière est informée de la création de ces équipes.

23. Le président et les vice-présidents sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Tous les membres du Bureau peuvent se présenter pour un nouveau mandat. En matière d'élection ou de réélection de membres du Bureau, il est tenu dûment compte de la nécessité d'assurer la cohérence, la continuité et le renouvellement dans les travaux du CEFAC-ONU.

Responsabilités collectives des membres du Bureau

24. Les responsabilités collectives des membres du Bureau sont notamment les suivantes:

24.1 Veiller à la mise en œuvre effective des décisions, mandats, cahiers des charges et programmes de travail approuvés par la Plénière;

24.2 Établir, à l'intention de la Plénière, des recommandations relatives à la stratégie et à la politique du Centre;

- 24.3 Développer les relations avec d'autres organes au niveau du Centre et en définir la portée, ce qui peut comporter des contributions à leurs programmes de travail; ces responsabilités consistent notamment à aider les rapporteurs et les groupes en coordonnant les activités de liaison avec d'autres organismes internationaux, notamment les organismes de normalisation;
- 24.4 Représenter, en coordination avec le secrétariat, les intérêts du Centre au sein de l'ONU, de la CEE-ONU (auprès tant du Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise que de la Commission), auprès d'autres organismes et commissions régionales de l'ONU, et auprès d'organismes extérieurs pertinents;
- 24.5 Promouvoir et encourager l'application des recommandations, normes, spécifications techniques et autres produits des travaux du Centre auprès de tous les pays qui participent au commerce international, en particulier ceux dont l'économie est en développement ou en transition, y compris, s'il y a lieu, un appui aux initiatives nationales pertinentes;
- 24.6 Maintenir un dialogue effectif avec les entités régionales intéressées, par l'entremise de rapporteurs régionaux et en coopération avec les commissions régionales de l'ONU;
- 24.7 Coordonner les travaux sur les questions relatives au statut du Centre, y compris les révisions au présent document;
- 24.8 Assurer, au nom de la Plénière, la liaison avec le secrétariat pour la mise au point, la gestion et l'actualisation de tout mémorandum d'accord relatif aux activités du CEFACT-ONU qui serait proposé ou déjà conclu par la CEE-ONU avec des organisations extérieures;
- 24.9 Lorsque les tâches considérées sont liées aux nécessités du programme de travail approuvé, approuver la création de groupes de travail ad hoc internes et, le cas échéant, de groupes de travail mixtes avec d'autres organisations extérieures, pour mener à bien des tâches spécifiques selon un calendrier précis (la Plénière devant être informée de la création de tels groupes);
- 24.10 Approuver à titre provisoire, sous réserve d'approbation définitive par la Plénière, et prendre en compte toute recommandation du PSG relative à la création de nouveaux groupes, pour autant que leur activité est conforme aux exigences du programme de travail approuvé;
- 24.11 Examiner les mandats des groupes et faire des recommandations à ce sujet à la Plénière;
- 24.12 Procéder aux approbations nécessaires entre les sessions de la Plénière, conformément aux procédures approuvées; et
- 24.13 Préparer les sessions de la Plénière.

Responsabilités supplémentaires du président

25. Outre les responsabilités collectives ci-dessus, le président de la Plénière est chargé de:
- 25.1 Collaborer avec toutes les délégations pour assurer, de manière impartiale et consensuelle, l'efficacité du processus décisionnel de la Plénière;
 - 25.2 Répartir les responsabilités collectives des membres du Bureau entre les vice-présidents en fonction de leurs pôles d'intérêt et de leurs aptitudes particuliers (la Plénière devant être informée de la répartition des responsabilités et, le cas échéant, l'approuver); et
 - 25.3 Veiller à ce que les opérations des groupes soient convenablement supervisées et favoriser la coordination et la communication la plus étroite possible entre la Plénière et ces groupes.

Autres nominations effectuées par la Plénière

26. La Plénière peut nommer des rapporteurs chargés d'entreprendre des tâches pratiques et d'exercer des fonctions de représentation, le cas échéant et en coordination avec le secrétariat, dans tous les domaines relevant de la mission du Centre. Ces nominations sont effectuées conformément à un mandat approuvé précisant le rôle, les responsabilités et la durée des fonctions du rapporteur et le cadre d'établissement et de présentation des rapports.
27. Lorsqu'un mandat a été approuvé par la Plénière, toute délégation à celle-ci peut proposer un candidat au poste de rapporteur.

Périodicité des réunions

28. La Plénière se réunit une fois l'an selon le calendrier fixé dans son règlement intérieur. Les procédures actuelles d'approbation entre les sessions demeurent en vigueur tant que la Plénière n'en aura pas décidé autrement (voir document TRADE/CEFACT/2000/32).

V. Le Groupe directeur du Programme

29. Le Groupe directeur du Programme (PSG) est un organe de coordination directement chargé de:
- 29.1 Veiller, en coordination avec le secrétariat le cas échéant, à ce que les besoins des groupes soient satisfaits;
 - 29.2 Bien harmoniser les programmes de travail de l'ensemble des groupes compte tenu des objectifs du Centre; et
 - 29.3 Faire un rapport sur ses travaux et formuler des recommandations à la Plénière et au Bureau de celle-ci concernant ses attributions.

30. Sous réserve d'examen périodique, le PSG a également les attributions suivantes:
- 30.1 Examiner les travaux des groupes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux mandats approuvés par la Plénière, assurer la coordination des travaux apparentés entre les groupes, prévenir d'éventuels doubles emplois et faire rapport au Bureau et à la Plénière sur tout problème qui pourrait se poser;
 - 30.2 Suivre et coordonner l'avancement du programme de travail approuvé pour les groupes;
 - 30.3 Administrer et planifier les réunions collectives ou individuelles des groupes¹;
 - 30.4 Établir et actualiser les procédures générales de déroulement des travaux au cours des réunions des groupes;
 - 30.5 Gérer la mise en œuvre générale du POE et formuler à l'intention de la Plénière des recommandations sur les modifications qu'il serait nécessaire d'apporter à ces procédures;
 - 30.6 Coordonner l'allocation des ressources aux groupes, conjointement avec le secrétariat de la CEE-ONU, pour toutes les activités spécifiques faisant appel à un (des) prestataire(s) de services d'appui extérieur(s);
 - 30.7 Adresser au Bureau des recommandations relatives à la constitution de nouveaux groupes; à titre d'exemple, donner des avis quant à la compatibilité de l'activité proposé avec ce qui est prévu dans le programme de travail approuvé et assurer l'encadrement de tout nouveau groupe;
 - 30.8 Procéder au règlement des différends entre groupes²;
 - 30.9 Planifier les successions dans la composition du PSG;
 - 30.10 Coordonner les activités de promotion et de communication du PSG et des groupes en coopération avec le (les) membre(s) du Bureau chargé(s) de la promotion d'ensemble du CEFACT-ONU;
 - 30.11 Recommander à la Plénière de nouveaux points à examiner, ainsi que les mandats et les cahiers des charges nouveaux ou révisés de tout groupe dont ces points relèveraient;
 - 30.12 Examiner, au moins une fois l'an, l'état d'avancement des produits dont la livraison est prévue dans les mandats et les cahiers des charges des groupes; et

¹ Les réunions collectives des groupes sont actuellement appelées forums du CEFACT-ONU.

² Les différends qui ne sont pas réglés au niveau du PSG peuvent être portés devant la Plénière par voie de requête adressée au président demandant à la Plénière de trancher.

- 30.13 Établir, suffisamment longtemps à l'avance pour qu'il puisse être normalement traduit et distribué par l'ONU, un rapport écrit sur les activités et recommandations du PSG à la Plénière à chacune des sessions de celle-ci, en indiquant les éventuelles observations individuelles de membres du PSG.

Composition

31. Le PSG est composé d'un président, d'un vice-président et d'un membre représentant chaque groupe, tous élus.
32. Considérant la nécessité d'instaurer des communications et une coordination ouvertes et fréquentes avec la Plénière et le secrétariat, le vice-président de la Plénière et un membre du secrétariat sont membres de droit du PSG, sans droit de vote.
33. Les rapporteurs et autres personnes invitées peuvent participer aux réunions du PSG à titre consultatif.
34. Le président et le vice-président sont élus par l'ensemble de tous les groupes. L'élection du président est ratifiée par la Plénière. Cette ratification confère au président du PSG le statut de rapporteur.
35. Les candidats au poste de président doivent être membres d'un groupe habilité. Si le candidat est membre du bureau d'un groupe, il doit démissionner de cette fonction s'il est élu. La durée du mandat est de deux (2) ans. Une fois élu, le président fait office de candidat au poste de rapporteur jusqu'à ce que la Plénière ait statué sur la ratification de son élection. Le président est rééligible sans restriction quant au nombre de mandats.
36. Les candidats au poste de vice-président peuvent être des membres, soit d'un groupe habilité, soit d'une délégation à la Plénière. Si le candidat est membre du bureau d'un groupe ou de la Plénière, il démissionne de cette fonction s'il est élu. Pour toutes les élections au poste de vice-président ultérieures aux procédures de transition et mandat initiaux la durée du mandat est de deux (2) ans. Le vice-président est rééligible sans restriction quant au nombre de mandats.
37. La Plénière fait tout ce qu'il est raisonnablement possible de faire pour ratifier l'élection du président du PSG par consensus mais elle procède à un vote officiel si le consensus se révèle impossible.
38. Si l'élection d'un président n'est pas ratifiée par la Plénière, celle-ci demande qu'une nouvelle élection soit organisée et qu'un autre candidat au poste de rapporteur lui soit soumis. En pareil cas, les délégations à la Plénière peuvent aussi présenter un ou plusieurs candidats à ce poste. La procédure décrite ci-dessus est ensuite appliquée jusqu'à ce que le résultat du scrutin soit ratifié, moyennant les modifications suivantes: i) ajout des candidats éventuellement présentés par la Plénière; ii) tout candidat dont l'élection n'a pas été ratifiée ne peut plus se représenter pour ce poste pendant un délai de deux ans.
39. En cas de démission du président, le vice-président prend sa succession à la présidence pour le restant de son mandat. Les élections destinées à pourvoir au poste de vice-président devenu ainsi vacant sont organisées et conduites à la première occasion possible pour le restant du mandat du vice-président. Le vice-président peut se représenter sans restriction quant au

nombre de mandats. Les modalités de cette élection sont, *mutatis mutandis*³, les mêmes que celles décrites aux paragraphes précédents.

40. Les membres, un par groupe, sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Ce scrutin se déroule selon la procédure interne à chaque groupe. Si un groupe le souhaite, des membres de son bureau peuvent être membres du PSG, auquel cas ces membres gardent à l'esprit et respectent les engagements en matière de ressources correspondant à ces deux fonctions. Les membres sont rééligibles, sans restriction quant au nombre de mandats.

41. Les membres sont censés faire tout leur possible pour participer à toutes les réunions. L'absence à deux (2) réunions consécutives peut entraîner qu'il soit demandé au membre concerné de démissionner. Le PSG mettra au point les procédures appropriées pour pourvoir les postes de membre du groupe devenus vacants en cours de mandat.

Présentation de rapports

42. Le président du PSG soumet à la Plénière, à chacune de ses sessions, un rapport écrit sur les activités du PSG, suffisamment à l'avance pour que ce document puisse être traduit et distribué par les services compétents de l'ONU. Ce rapport décrit les activités du PSG et d'autres questions pertinentes ayant trait au fonctionnement des groupes habilités, notamment:

42.1 Toute recommandation à la Plénière concernant les propositions de mandat ou de cahier des charges nouveau ou révisé des groupes habilités et tout point nouveau ou révisé à inscrire au programme de travail desdits groupes;

42.2 État d'avancement du POE; et

42.3 Identification du ou des groupe(s) qui aurai(en)t été systématiquement incapable(s) de parvenir à un consensus dans ses (leurs) travaux.

Prise des décisions

43. Les décisions sont prises de préférence par consensus. Le consensus est caractérisé par l'absence d'une opposition forte et durable. En cas de vote, celui-ci doit se dérouler conformément aux procédures internes du PSG. Ces procédures internes doivent être établies dans les six (6) mois qui suivent la création du PSG et soumises au secrétariat aux fins de publication. Ces procédures fixent les règles relatives à la prise des décisions dans les réunions tant réelles qu'électroniques/virtuelles.

Quorum

44. Le PSG établit des procédures internes définissant ce qui constitue un quorum. En vertu de ces procédures, si le quorum n'est pas atteint en début ou en cours de réunion, celle-ci peut se poursuivre mais toutes les décisions prises doivent être ratifiées ultérieurement par une réunion du PSG au cours de laquelle le quorum aura été atteint pour qu'elles puissent être appliquées.

³ Comme auparavant mais moyennant les modifications qui s'imposent.

Organisation des réunions

45. Le PSG établit un calendrier annuel de réunions qui lui permette de s'acquitter de ses responsabilités dans les délais impartis. Il se réunit durant toutes les réunions collectives/forums et au moins une fois l'an à Genève. Si besoin est, des réunions d'urgence peuvent être convoquées. Les réunions d'urgence peuvent être remplacées par la communication de sujets ou de documents précis sur lesquels les membres peuvent faire des observations par voie électronique. En outre, chaque fois que cela est possible, des réunions virtuelles peuvent être organisées et les débats se déroulent alors en téléconférence, sous réserve que tous les membres soient capables d'utiliser le système adopté à cet effet. Deux membres du PSG quels qu'il soient peuvent demander la convocation d'une réunion du PSG moyennant un préavis d'un mois.

46. Normalement, les dates et lieux des réunions réelles du PSG sont fixés d'un commun accord par les membres, suffisamment à l'avance pour que les membres et participants puissent s'organiser à cet effet (c'est-à-dire six mois au minimum, 12 mois de préférence, à l'avance). Un projet d'ordre du jour de chaque réunion est distribué au moins quatre (4) semaines avant la date de chaque réunion réelle. L'ordre du jour des réunions virtuelles est distribué au moins une (1) semaine à l'avance.

47. Le projet d'ordre du jour de chaque réunion est distribué par voie électronique à tous les membres du PSG, au Bureau de la Plénière, aux rapporteurs, aux présidents de groupe et au secrétariat de la CEE-ONU.

48. Le président veille à ce que les décisions prises soient consignées dans un compte rendu approprié. Les réunions virtuelles et les discussions officielles par voie électronique convoquées par le président font également l'objet de procès-verbaux permettant d'établir un compte rendu officiel. Le PSG fait tous les efforts qu'il est raisonnablement possible de faire pour qu'un compte rendu des décisions prises soit distribué à toutes les parties habilitées à participer aux réunions du PSG, dans le mois qui suit la date d'ouverture de la réunion considérée. Pour garantir le maximum de transparence possible, un rapport récapitulatif sur chaque réunion du PSG est placé sur le site Internet de l'ONU dans le mois qui suit la réunion considérée et est publié dans les trois langues officielles à l'intention des réunions Plénières du CEFACT-ONU.

VI. Habilitation des groupes

49. Des groupes sont constitués qui ont pour mandat d'entreprendre un programme de travail à long terme.

Principes d'habilitation

50. Tous les groupes doivent avoir un mandat, un cahier des charges, un calendrier de travail indiquant les dates de livraison des principaux produits de leurs travaux et un état des ressources nécessaires accompagné d'un plan concernant la façon dont elles doivent être fournies.

51. Il n'est pas nécessaire que les mandats, cahiers des charges et calendriers des travaux approuvés avant la date d'entrée en vigueur du présent document soient de nouveau présentés pour approbation, étant entendu que tous les groupes sont constamment tenus de veiller à ce que leur documentation soit régulièrement revue et mise à jour.

52. Le mandat est l'expression d'un accord entre la Plénière et le groupe sur les objectifs d'ensemble (portée et objet du travail à effectuer), les principaux produits de ce travail et les responsabilités déléguées.
53. Le cahier des charges indique les délais de livraison des produits et précise les procédures d'établissement des rapports et autres mécanismes de fonctionnement.
54. Les groupes sont dotés de procédures de fonctionnement détaillées adaptées à leur(s) fonction(s); ces procédures sont communiquées au secrétariat qui les tient à la disposition du public.
55. Les groupes doivent être animés et appuyés par les utilisateurs concernés et sont ouverts à tous les organismes et organes reconnus par la Plénière.
56. Les accords sont normalement conclus par consensus. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, il peut être procédé à un vote.

VII. Procédures d'habilitation

57. Pour créer un nouveau groupe de travail ou réviser le mandat d'un groupe existant, une demande doit être officiellement soumise au PSG pour examen. Celui-ci transmet ensuite une recommandation concernant l'approbation du mandat et du plan de ressources correspondant au Bureau de la Plénière, qui décide si les propositions doivent être rejetées, adoptées provisoirement (avant approbation finale par la Plénière) ou soumises directement à la Plénière suivante (par exemple lorsque la date de la Plénière est relativement proche). Toute délégation ou tout groupe du CEFAC-ONU déjà habilité peut demander l'habilitation d'un nouveau groupe. Le PSG peut aussi établir et présenter une demande d'habilitation d'un nouveau groupe directement à la Plénière.
58. Le Bureau de la Plénière et la Plénière elle-même évaluent chaque demande de création et d'habilitation d'un groupe. Ils peuvent ensuite soit:
- 58.1 Approuver le mandat, avec ou sans modification; soit
 - 58.2 Refuser le mandat et indiquer les raisons pour lesquelles la demande ne peut être approuvée; soit encore
 - 58.3 Reporter la décision à une réunion/date ultérieure précise et demander que le projet de mandat soit davantage élaboré.
59. Le Bureau de la Plénière et la Plénière elle-même peuvent également décider de consulter le PSG et/ou le Bureau et/ou les membres des groupes déjà habilités avant de statuer sur l'habilitation d'un nouveau groupe. Si le Bureau de la Plénière rejette la demande de mandat, le demandeur est en droit de former un recours devant la Plénière.

Mandat

60. Le mandat d'habilitation d'un groupe peut être établi par un groupe existant, le PSG ou la Plénière. Ce mandat doit être accompagné d'un état des ressources nécessaires. Dans tous les mandats, il faut spécifier:

- 60.1 Les objectifs (portée et objet) du travail à effectuer;
- 60.2 Les principaux produits dudit travail;
- 60.3 Le cadre géographique (mondial, régional et national);
- 60.4 Les compétences techniques requises pour être membre du groupe; et
- 60.5 Toutes demandes de délégation de responsabilités.

61. Le PSG et la Plénière peuvent faire des recommandations précises en ce qui concerne les organisations internationales ou intergouvernementales qui devraient être invitées à participer aux travaux ou avec lesquelles il faudrait instaurer une coopération ou assurer une liaison.

62. Une fois approuvé, le mandat tient lieu d'accord entre la Plénière et le groupe.

État des ressources nécessaires

63. L'état des ressources nécessaires est accompagné d'un plan précisant la façon dont elles doivent être fournies. Ces deux documents doivent indiquer en particulier si le Centre doit fournir des ressources autres que celles qui sont nécessaires pour établir la documentation des sessions plénières.

Cahier des charges

64. Dans les six mois qui suivent l'approbation de son mandat, un groupe soumet son cahier des charges au président de la Plénière, pour examen et approbation par le Bureau de celle-ci. Les cahiers des charges révisés sont soumis à la même procédure. Une fois approuvé, le cahier des charges nouveau ou révisé est placé sur le site Web de la CEE-ONU et publié dans les trois langues officielles à l'intention de la Plénière.

65. Dans le cahier des charges doit figurer un plan d'activités contenant:

- 65.1 Une définition de la (ou des) question(s) technique(s) précise(s) à étudier;
- 65.2 Une description détaillée des produits escomptés;
- 65.3 Une proposition concernant la composition du groupe;
- 65.4 Une présentation de la structure de l'équipe administrative du groupe, y compris un mécanisme permettant de remplacer les membres du Bureau qui ne peuvent s'acquitter de leurs fonctions;

- 65.5 Un calendrier des activités à entreprendre pour mener à bien le programme de travail du groupe, avec indication des étapes importantes;
- 65.6 Un mécanisme permettant d'établir à l'intention du PSG et de la Plénière des rapports annuels sur l'état d'avancement des travaux du groupe; et
- 65.7 Des propositions concernant la liaison avec d'autres groupes et, éventuellement, des organismes extérieurs.

Produits escomptés

66. Les principaux produits qu'un groupe doit livrer sont définis dans son mandat. Tous les produits escomptés sont définis en détail dans le cahier des charges. Il peut s'agir de tous produits relevant de la responsabilité de la Plénière.

Responsabilités et rapports

67. Pour élaborer le cahier des charges d'un groupe, l'auteur de la demande de création de ce groupe doit en principe prendre l'avis des membres de la communauté concernée (on entend par «membres de la communauté» les participants potentiels ou effectifs aux travaux du groupe). Si besoin est, il est possible de faire appel au concours de membres supplémentaires pour élaborer le cahier des charges.

68. Lorsque de nouvelles activités sont proposées, elles doivent être d'abord examinées par le PSG afin qu'il puisse y avoir une coordination appropriée entre les groupes et que les doubles emplois soient évités. Les groupes doivent également présenter un bilan de leurs travaux au moins une fois par an au PSG afin que celui-ci puisse déterminer dans quelle mesure le groupe s'acquitte de son mandat et respecte son cahier des charges.

69. Les présidents de groupe soumettent à chaque session de la Plénière un rapport écrit sur les activités de leur groupe. Ce report contient les recommandations éventuellement formulées à l'intention de la Plénière, une description du travail accompli au cours de l'année écoulée, le programme de travail du groupe pour l'année suivante (ou à plus longue échéance) et toutes nouvelles activités et autres questions pertinentes touchant le fonctionnement du groupe. Ces rapports doivent être soumis suffisamment longtemps à l'avance pour qu'ils puissent être normalement traduits et distribués par les services compétents de l'ONU.

Présidents de groupe

70. Le président d'un groupe est censé avoir la formation et l'expérience nécessaires pour diriger un groupe de travail global relevant du processus du CEFAC-ONU. Il doit posséder, pour le domaine d'activité considéré, les connaissances et qualifications requises pour être proposé et désigné comme un rapporteur, en mesure d'offrir à la Plénière des avis éclairés sur l'orientation et le détail des activités de fond auxquelles son groupe participe.

71. Le président est élu par les membres du groupe et son élection est ratifiée par la Plénière. Cette ratification confère au président du groupe le statut de rapporteur de la Plénière. La durée du mandat est de deux ans.

72. Le président de chaque groupe est élu par les membres de ce groupe, conformément aux procédures adoptées par celui-ci.
73. Une fois élu, le président de groupe fait office de candidat au poste de rapporteur jusqu'à ce que la Plénière ratifie officiellement sa désignation à ce poste.
74. La Plénière fait tout ce qu'il est raisonnablement possible de faire pour procéder à cette ratification par consensus, mais, si le consensus se révèle impossible, elle tranche la question par un vote officiel.
75. Si l'élection d'un président n'est pas ratifiée par la Plénière, cette dernière demande qu'une nouvelle élection soit organisée pour désigner un autre candidat au poste de rapporteur et que cette candidature lui soit soumise. En pareil cas, les délégations à la Plénière peuvent présenter une ou plusieurs candidatures au poste de président du groupe. La procédure décrite dans les paragraphes qui précèdent est ensuite reproduite *mutatis mutandis*, jusqu'à la ratification, moyennant les modifications suivantes: i) ajout au scrutin des candidatures émanant éventuellement de la Plénière; ii) le candidat dont l'élection n'a pas été ratifiée est inéligible pendant deux (2) ans au poste en question.

Composition des groupes, participation et politique en matière de droits de propriété intellectuelle

76. Tous les membres des groupes du CEFAC-ONU sont désignés par les chefs de délégation. Les nominations sont communiquées au secrétariat de la CEE-ONU, qui tient à jour la liste des membres.
77. Les contributions aux travaux du Centre ou de l'un quelconque de ses groupes ne sont admises que si elles sont conformes à la politique du Centre en matière de droits de propriété intellectuelle.
78. Une procédure formelle d'enregistrement est mise en place à l'intention des participants qui sont tenus, pour pouvoir participer aux travaux des groupes, d'accepter officiellement les conditions mises à leur participation par le Centre, en ce qui concerne notamment le respect de la politique convenue par le CEFAC-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle.
79. Pendant les réunions des groupes, les participants et rapporteurs enregistrés conformément aux procédures établies par le secrétariat de la CEE-ONU ont le statut d'«experts en mission» au sens de la section 22 de l'article VI de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies.

Procédures des groupes

80. Une fois son mandat approuvé, un groupe dispose d'un délai de six (6) mois pour communiquer ses procédures au secrétariat de la CEE-ONU. Si la possibilité de recourir à un vote est prévue, les procédures doivent prévoir expressément qu'il est primordial de chercher à parvenir à un consensus et que tout sera fait pour atteindre cet objectif; mais en cas de vote, il faut que la décision mise aux voix recueille au minimum les deux tiers des suffrages exprimés pour être adoptée. Les résultats du scrutin sont consignés dans le procès-verbal et communiqués

au secrétariat de la CEE-ONU. À la demande du PSG, les groupes prennent des dispositions pour harmoniser leurs procédures.

81. Si un groupe révisé ses procédures, la version révisée doit être communiquée au secrétariat de la CEE-ONU dans les trente (30) jours qui suivent son élaboration.

82. Le secrétariat de la CEE-ONU met les procédures de tous les groupes à la disposition des membres du Centre par voie électronique.

Organisation et administration

83. On trouvera ci-dessous les principes directeurs en matière d'organisation et d'administration que chaque groupe doit respecter en ce qui concerne ses procédures:

- 83.1 Chaque groupe doit avoir une composition bien définie et disposer d'une équipe administrative;
- 83.2 Un groupe peut, suivant son mandat, proposer un organigramme comprenant une assemblée générale, un comité directeur, un conseil de gestion, des sous-groupes, des équipes d'appui et des observateurs;
- 83.3 Les règles et conditions d'adhésion à un groupe doivent être définies dans le cahier des charges;
- 83.4 La participation aux réunions d'un groupe est ouverte aux membres qui satisfont aux critères d'admission définis. Le concours de non-membres, y compris de particuliers, est encouragé et leur contribution est examinée dans le cadre des travaux du groupe;
- 83.5 Seuls les membres du groupe sont habilités à participer au processus de prise des décisions de celui-ci. Eux seuls ont le droit de vote;
- 83.6 Les postes administratifs (c'est-à-dire ceux des membres du bureau du groupe) doivent être pourvus avant que le groupe commence ses travaux. Cela peut se faire à la première réunion;
- 83.7 Seuls les membres du Groupe peuvent présenter des candidats aux postes de membres du bureau;
- 83.8 S'il en est ainsi décidé dans le mandat du groupe, les membres du bureau sont habilités à créer des sous-groupes ou des groupes d'appui et à déterminer leurs attributions;
- 83.9 Un groupe organise ses propres relations avec des organismes extérieurs selon les modalités précisées dans son mandat et son cahier des charges, mais il doit coordonner ces relations par l'entremise soit du rapporteur chargé des liaisons concernant les normes soit du membre du Bureau de la Plénière chargé des relations extérieures (en fonction du type d'organisation en question).

VIII. Liens entre les groupes et la Plénière

84. L'une des fonctions essentielles du Bureau de la Plénière, du PSG et des bureaux de groupe est d'assurer la liaison entre les groupes et la Plénière.
85. La Plénière, le Bureau de celle-ci ou le PSG peuvent désigner un observateur pour participer aux travaux d'un groupe.
86. Les membres du Bureau de la Plénière siègent en qualité d'observateurs dans tout groupe créé par la Plénière et ils sont habilités à participer à toute réunion de ce groupe.
87. Le PSG examine périodiquement le travail et les orientations des groupes. Le président du PSG rend compte à la Plénière des résultats de ces examens.
88. L'examen annuel consiste notamment à revoir le cahier des charges du groupe, ce qui peut amener à formuler à l'intention de la Plénière une recommandation de modification ou de dissolution.
89. Dès qu'un groupe constate que des produits ne seront pas livrés dans les délais fixés, il informe le PSG de ce retard.
90. Le président d'un groupe ou tout autre rapporteur de la Plénière a le droit, après en avoir avisé le président du PSG, de participer à toute réunion de ce dernier à titre consultatif.

IX. Procédure de modification

91. Pour faire en sorte que les dispositions du présent document soient un reflet exact des évolutions du commerce mondial, de la facilitation du commerce et du commerce électronique, ces dispositions seront revues périodiquement. Le pouvoir de modifier le présent document est conféré à la Plénière. Les propositions de modification peuvent être formulées par:
- 91.1 Les participants à la Plénière;
 - 91.2 Les membres du Bureau de la Plénière;
 - 91.3 Le PSG;
 - 91.4 Les rapporteurs;
 - 91.5 Le secrétariat; et
 - 91.6 Les groupes.
92. Les modifications approuvées par la Plénière sont présentées à la réunion du Comité pour le développement du commerce, de l'industrie et de l'entreprise pour approbation.
