



**Conseil économique  
et social**

Distr.  
GÉNÉRALE

TRANS/WP.29/1042  
29 juillet 2005

FRANÇAIS  
Original: ANGLAIS ET FRANÇAIS

---

**COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE**

**COMITÉ DES TRANSPORTS INTÉRIEURS**

Forum mondial de l'harmonisation des Règlements  
concernant les véhicules (WP.29)

**DIRECTIVES CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DE DOCUMENTS  
ET LEUR SOUMISSION AU WP.29 ET À SES ORGANES SUBSIDIAIRES**

Note: Le texte reproduit ci-dessous a été adopté par le Comité d'administration (AC.1) de l'Accord de 1958 modifié à sa trentième session, suite à la recommandation formulée par le WP.29 à sa cent trente-sixième session. Il a été établi sur la base du document TRANS/WP.29/2005/56, tel qu'il a été modifié (TRANS/WP.29/1041, par. 76).

## DIRECTIVES CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DE DOCUMENTS ET LEUR SOUMISSION AU WP.29 ET À SES ORGANES SUBSIDIAIRES

Le Forum mondial de l'harmonisation des Règlements concernant les véhicules (WP.29) et ses six Groupes de travail traitent chaque année quelque 800 documents (documents de travail et documents sans cote), pour un total d'environ 8 000 pages. L'établissement et la soumission de ces documents sont confiés au secrétariat qui, en raison de l'augmentation croissante du nombre de documents mais aussi du nombre de pages (6 % par an en moyenne), doit faire face à une charge de travail de plus en plus lourde.

L'efficacité du travail du secrétariat dépend en grande partie du temps qu'il faut passer sur les documents reçus pour pouvoir les transmettre, en bonne et due forme, aux organes compétents.

Le présent document vise à rendre l'établissement et la soumission des documents plus simples pour le secrétariat, dans le respect des règles de présentation (voir l'annexe du présent document), énoncées dans les Directives concernant l'établissement et la soumission des documents, publiées par la Section de la gestion des documents de la Division des services de conférence de l'ONU Genève. Ces Directives, ainsi que d'autres détails concernant l'établissement et la soumission des documents, peuvent être consultées sur le site Web suivant: <http://conf-serv.unog.ch/DocsControl/home.htm>.

La procédure normale veut que dans un premier temps une proposition soit transmise au Groupe de travail compétent sous la forme d'un document sans cote. Après un premier examen, le Groupe de travail décide soit de refuser la proposition, soit d'en reprendre l'examen lors d'une prochaine session. Dans la deuxième hypothèse, les experts du Groupe de travail sont tenus de se prononcer sur la proposition, après quoi le secrétariat est prié d'établir et de faire distribuer la proposition en tant que document de travail officiel. Si ce document de travail officiel est adopté par le Groupe de travail, il est ensuite soumis aux fins d'examen au WP.29 et/ou à l'un de ses Comités d'administration, à son Comité de gestion ou à son Comité exécutif. Cependant, il peut arriver qu'une proposition soit soumise directement au WP.29 et qu'un document de travail portant une cote officielle ne soit pas précédé d'une version sans cote (par exemple, rectificatif à un règlement en vigueur).

Les propositions de document devraient être transmises au secrétariat sous forme électronique (en format MS Word, par courrier électronique ou par tout autre moyen électronique), une semaine avant la session de l'organe compétent dans le cas des documents sans cote, et 11 semaines avant dans le cas des documents portant une cote officielle. On trouvera des modèles de document sans cote et de document officiel aux appendices 1 et 2 du présent document. Les documents sans cote non destinés à être soumis sous une cote officielle peuvent aussi être transmis en format PDF.

Organe	Adresse électronique du secrétaire	Document sans cote		Document officiel	
		format	délai <u>1/</u>	format	délai <u>2/</u>
WP.29	juan.ramos.garcia@unece.org	MS Word ou PDF (voir appendice 1)	1 semaine	MSWord (voir appendice 2)	11 semaines
GRRF, GRSP, GRPE	romain.hubert@unece.org	MS Word ou PDF (voir appendice 1)	1 semaine	MSWord (voir appendice 2)	11 semaines
GRB, GRSG et GRE	juris.dzintars@unece.org	MS Word ou PDF (voir appendice 1)	1 semaine	MSWord (voir appendice 2)	11 semaines

1/ Exprimé en semaines avant la session. Les documents qui parviendront au secrétariat après cette date seront mis sur le site Web après la session.

2/ Exprimé en semaines avant la session. Le secrétariat ne pourra assurer la traduction des documents reçus moins de 11 semaines avant la session. Les documents transmis au secrétariat moins de 10 semaines avant la session ne seront pas traduits dans les autres langues officielles. Pendant les vacances d'été, au mois d'août et pendant les vacances de fin d'année, la date limite peut être reculée.

Les documents établis par le secrétariat sont publiés sur le site Web du WP.29 (<http://www.unece.org/trans/main/welcwp.29.htm>) et, lorsqu'il s'agit de documents officiels, ils sont traduits dans les langues officielles puis publiés et distribués.

En ce qui concerne les rapports des sessions du WP.29 et de ses Groupes de travail, leur longueur est limitée à 16 pages sur instruction de la Section de la gestion des documents de l'ONU Genève. Désormais, les rapports devront se contenter de rendre compte de faits et des décisions des Groupes de travail, et non plus des positions prises par les délégations pendant les débats, comme cela était possible précédemment. Étant donné que tous les documents de session, ainsi que les décisions prises par les Groupes de travail pour leur donner suite, doivent être mentionnés dans le rapport, le secrétariat s'efforce par tous les moyens de réduire leur nombre. À cette fin, les délégués et les experts sont aimablement priés d'aider le secrétariat dans cet effort en soumettant en temps utile:

- Les documents de qualité (voir les Directives mentionnées ci-dessus);
- Les documents fortement susceptibles d'être adoptés (par exemple, pour préparer une proposition de position commune, le document devrait, avant d'être transmis au secrétariat, être distribué aux principaux membres du Groupe de travail intéressés pour connaître leurs observations et obtenir leur soutien).

Annexe

RÈGLES DE PRÉSENTATION

Présentation des documents

Les éléments ci-dessous devraient servir de base dans l'établissement des documents sans cote et des documents officiels destinés à être transmis au WP.29 ou à l'un de ses organes subsidiaires:

Format du papier: A4 de l'ISO (210 mm x 297 mm)

Mise en page: Nouvelle page en début de section

Pages paires et impaires différentes pour les en-têtes et les pieds de page dans tout le document et, en outre, première page différente dans la première section

Marges	Marge haut:	1 cm
	Marge bas:	3,5 cm
	Marge gauche:	3 cm
	Marge droite:	1,5 cm
	Marge en-tête:	1 cm
	Marge pied de page:	3,5 cm

Police de caractères: Times New Roman, 12 pt, normal (autres polices possibles dans les tableaux ou les figures)

Paragraphes: Alignement justifié, retrait 0 cm, espacement 0 pt, simple interligne.

Contenu et structure des documents

Les documents devraient être établis en suivant les consignes ci-dessous:

- Le texte de la proposition devrait être présenté de la façon la plus simple possible;
- Le texte de la proposition ne devrait comporter aucune ambiguïté et être aussi concis que possible;
- Le titre du document devrait être mentionné ainsi que le nom de la délégation qui transmettra le document au secrétariat:

S'il s'agit d'un rectificatif, ajouter dans le titre: RECTIFICATIF AU...

S'il s'agit d'une révision, ajouter dans le titre: PROPOSITION DE RÉVISION DE...;

- Dans le premier paragraphe, indiquer l'objet de la proposition en renvoyant, si possible, à des documents existants ou à des amendements à des Règlements;
- S'il s'agit d'un projet d'amendements à un Règlement existant, indiquer dans une première section intitulée "PROPOSITION" le texte des amendements proposés, en faisant apparaître en **gras** les modifications par rapport au texte existant et présenter les amendements dans l'ordre des paragraphes du Règlement existant;
- Justifier la proposition dans une deuxième section intitulée "JUSTIFICATION";
- Conclure le document par cinq tirets centrés (par exemple "-----");
- Les points entre deux phrases doivent être suivis de deux espaces;
- Tous les paragraphes doivent être séparés par un interligne supplémentaire;
- Les abréviations sont autorisées mais le terme abrégé devrait apparaître en toutes lettres la première fois.

Il convient de suivre les consignes ci-dessous.

Utiliser:

- Les MAJUSCULES uniquement pour les titres et les en-têtes;
- Le style "Titres" pour les sous-titres et les intertitres;
- Le soulignement pour les définitions ou les mots importants (par exemple tableau x ou figure y);
- Le **gras** pour les propositions de modification apportées à un texte original;
- La ~~ature~~ pour les parties du texte original supprimées;
- Les guillemets droits (" "); à l'exclusion des guillemets anglais (" ");
- La numérotation automatique des notes de bas de page de MS Word, en cas d'appel de note. Les numéros des notes devraient se suivre, être soulignés et suivis d'une barre de fraction (c'est-à-dire 1/ ou \*/);
- La majuscule en cas de renvoi à une annexe ou à un appendice précis (par exemple voir annexe 7 ou appendice 9) (seulement en langage anglaise);
- La numérotation automatique des pages par l'intermédiaire de la fonction "En-tête et pied de page" de MS Word;
- Pour la tabulation, marge gauche 0 et taquets par défaut tous les 1,2 cm;
- En fin de ligne, avant et après un chiffre, l'espace insécable "°" (= Maj+Ctrl+Barre d'espacement) pour éviter que la ligne suivante commence par un chiffre, ainsi que

le retour automatique entre un chiffre et son unité (dans MS Word, le signe retour "¶" devrait être apparent).

Éviter:

- Les italiques;
- Le surlignage et la couleur.

Ne pas utiliser:

- La numérotation automatique (ni les puces automatiques);
- Les tables des matières automatiques;
- Les liens et/ou les renvois croisés avec d'autres parties du texte du document;
- La fonction trait d'union de MS Word;
- Un format spécial pour les citations.

En outre, il existe quelques petites différences de présentation selon la langue du texte:

	Anglais	Français
Espacement entre deux phrases	<b>deux</b> espaces après le point	<b>un</b> espace après le point
Abréviation %	doit apparaître en toutes lettres ("per cent")	peut être utilisée
Chiffres et unités	1,234.56 min <sup>-1</sup>	1 234,56 min <sup>-1</sup>
Numéros de sous-paragraphes	doivent être suivis d'un point (par exemple paragraph 1. ou 1.2.3.)	ils ne doivent pas être suivis d'un point (par exemple paragraphe 1. mais paragraphe 1.2.3)

On trouvera aux appendices 1 et 2 de la présente annexe un exemple de document sans cote et un exemple de document officiel.

Appendice 1

MODÈLE DE DOCUMENT SANS COTE

Document sans cote **GR...-...-...**

(... GR..., ... 200...,  
point ... de l'ordre du jour)

Communication de l'expert du ...

PROPOSITION DE PROJET D'AMENDEMENTS AU RÈGLEMENT N° xx

Note: Le texte reproduit ci-dessous a été établi par les experts du ... afin de...

**A. PROPOSITION**

Paragraphe x, modifier comme suit:

"x. Par "véhicule", on entend:

..."

**B. JUSTIFICATION**

Paragraphe x:

La définition du...

-----

Appendice 2

MODÈLE DE DOCUMENT DE TRAVAIL OFFICIEL

**NATIONS  
UNIES**

**E**



**Conseil économique  
et social**

Distr.  
GÉNÉRALE

TRANS/WP.29/GR.../200.../...  
... 200...

FRANÇAIS  
Original: ANGLAIS

ANGLAIS ET FRANÇAIS SEULEMENT

---

**COMMISSION ÉCONOMIQUE POUR L'EUROPE**

COMITÉ DES TRANSPORTS INTÉRIEURS

Forum mondial de l'harmonisation des Règlements  
concernant les véhicules (WP.29)

Groupe de travail ... (GR...)  
(... session, ... 200...,  
point ... de l'ordre du jour)

PROPOSITION DE PROJET D'AMENDEMENTS AU RÈGLEMENT N°...

*(objet du règlement)*

Communication de l'expert du ...

Note: Le texte reproduit ci-dessous a été établi par l'expert du ... afin de ... Il s'inspire d'un document sans cote (document GR...), distribué lors de la ... session du GR... Les modifications apportées au texte existant du Règlement apparaissent en caractères **gras**.



## A. PROPOSITION

Paragraphe x à y, modifier comme suit:

"x. ...

... les **prescriptions énoncées** au...

y. ... conformément aux **dispositions** de l'annexe z, paragraphe..."

Paragraphe x.x, remplacer "peut" par "doit".

Paragraphe x.x.y, supprimer (y compris le renvoi à la note \*/ et à la note \*/).

Les paragraphes x.x.z à x.y.z deviennent les paragraphes x.x.y à x.y.y.

Ajouter un nouveau paragraphe, ainsi conçu:

"**x.y Les résultats des essais doivent...**"

Annexe z,

Paragraphe x, modifier comme suit (en supprimant le dernier sous-paragraphe):

"x. Le nombre de..."

## B. JUSTIFICATION

Le présent document vise à...

-----