



Conseil économique et social

Distr. générale
10 février 2016
Français
Original : anglais

Commission économique pour l'Europe

Comité exécutif

Centre pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques

Vingt-deuxième session

Genève, 21 et 22 avril 2016

Point 8 de l'ordre du jour provisoire

**Structure, mandat, cahier des charges
et procédures du CEFACT-ONU**

Cahier des charges relatif à l'appui et à l'examen des projets du CEFACT-ONU – et liste de points à vérifier concernant les propositions de projet

Document présenté par le Bureau du CEFACT-ONU

Résumé

Le présent document décrit les responsabilités, le cahier des charges et les procédures de la Fonction examen et appui des projets au sein du CEFACT-ONU. Cette fonction s'insère dans le secteur de l'appui au programme du Bureau qui vise à fournir un point central d'assistance pour la mise en route, les comptes rendus d'exécution et la supervision des projets du CEFACT-ONU.

La présente version intègre les observations reçues concernant le document informel ECE/TRADE/C/CEFACT/2015/Misc.2 (présenté à la Plénière à sa vingt et unième session) et est soumise pour qu'il en soit pris note*.

* Le présent document est soumis conformément au Programme de travail du CEFACT-ONU pour 2015-2016 (ECE/EX/2015/L.14).

GE.16-01711 (F) 080316 100316



* 1 6 0 1 7 1 1 *

Merci de recycler



Partie I

Introduction

1. Avant-propos

1. La présente note décrit le cahier des charges, les responsabilités et les procédures de la Fonction examen et appui des projets du CEFACT-ONU. Cette fonction s'insère dans le secteur de l'appui au programme du Bureau qui vise à fournir un point central d'assistance pour la mise en route, les comptes rendus d'exécution et la supervision des projets du CEFACT-ONU.

2. Le présent document comprend à l'annexe I une liste de points à vérifier concernant les propositions de projet, afin :

- De renforcer la probabilité de respect des procédures en matière de propositions de projet ;
- De diminuer le délai de démarrage du projet ;
- De fournir aide et conseils aux auteurs des propositions de projet ; et
- De faciliter l'examen des propositions de projet par le Bureau.

2. Références

3. Le présent document est fondé sur les documents de référence suivants :

- ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/24/Rev.2 :
Processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU ;
- ECE/TRADE/C/CEFACT/2015/7 :
Un cadre stratégique pour les activités du CEFACT-ONU ;
- ECE/TRADE/C/CEFACT/2015/8 :
Programme de travail pour 2015-2016 ;
- ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/20/Rev.2 :
Politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle ;
- ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/18/Rev.1 :
Code de conduite du CEFACT-ONU.

3. Structure du document

4. Le document décrit le cahier des charges du Groupe d'examen et d'appui des projets, suivi par des annexes dans lesquelles figurent des listes de points à vérifier pour aider au lancement d'un projet et à sa gestion après approbation.

Partie II

Cahier des charges

5. Le CEFACT-ONU est doté d'une structure axée sur les projets qui exige qu'un grand soin soit apporté à la mise en route et à l'exécution transparentes et ordonnées des projets. Il contribue ainsi à l'achèvement en temps voulu des produits attendus pour promouvoir la facilitation du commerce et, par conséquent, les transactions électroniques dans le monde entier. Un document clef approuvé par la Plénière intitulé « Processus d'élaboration ouvert » décrit les procédures relatives aux projets et encourage les bonnes pratiques.

6. L'appui à la gestion des projets du CEFACT-ONU devrait comprendre tous les éléments suivants :

- **Aide apportée aux personnes désireuses de mettre un projet en route** en ce qui concerne la transparence, les bonnes pratiques et les procédures officielles, par exemple le Processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU ;
- **Confirmation préliminaire de l'alignement d'un projet** sur la mission et le programme de travail du CEFACT-ONU ;
- **Soutien à l'amélioration de la ponctualité** des procédures officielles d'approbation du Bureau, étant donné que les propositions de projet auront bénéficié de conseils sur leur préparation ;
- **Aide apportée aux responsables de projet** en ce qui concerne les principes et processus mis en œuvre pour l'actualisation de l'état d'avancement des projets et pour toute communication d'information ou action spéciale qui serait demandée par le Bureau ;
- **Fourniture d'informations récapitulatives** périodiques au Bureau concernant l'état d'avancement des projets afin d'encourager la transparence ;
- **Cohérence renforcée** de l'examen périodique de l'évolution des projets par le Bureau, qui pourrait impliquer de demander la prise en considération de modifications éventuelles du champ d'application du projet, des critères d'achèvement et des produits attendus.

7. Normalement, les activités au sein du CEFACT-ONU sont mises en route avec une proposition de projet (stade 1 du PEO). Toutefois, certaines idées de projet pourraient faire l'objet de discussions avant que la proposition de projet proprement dite ne soit formulée ; ces idées peuvent être communiquées à la Fonction examen et appui des projets afin d'être orientées vers le(s) secteur(s) approprié(s) du CEFACT-ONU ou en dehors de lui. La Fonction examen et appui des projets ne peut que donner des conseils et ne peut pas approuver ou rejeter les idées de projet.

8. Toute proposition de projet devrait être soumise à la fonction point d'entrée du secrétariat de la CEE (UNCEFACT@unece.org), qui enregistrera la proposition et l'orientera vers la Fonction examen et appui des projets. Dans le même temps, la proposition de projet sera adressée au Bureau pour examen de son contenu.

9. La Fonction examen et appui des projets devrait examiner les propositions avec leurs auteurs et, si nécessaire, faciliter la coordination avec d'autres parties (par exemple les Vice-Présidents responsables des Secteurs de l'élaboration des programmes, les coordonnateurs de domaines, le secrétariat de la CEE).

10. Dans certains cas, afin d'encourager la prise de conscience et la participation aux discussions concernant la formulation d'une proposition à un stade préliminaire, une information peut être communiquée aux chefs de délégation et être publiée sur le site Web du CEFACT-ONU.
11. Chaque proposition sera examinée pour vérifier qu'elle est conforme au Programme de travail et au Processus d'élaboration ouvert. On utilisera une liste type de points à vérifier (voir annexe I). En particulier, la Fonction examen et appui des projets examinera et suggérera, si c'est nécessaire, toutes les étapes du PEO qui devraient s'appliquer au projet et veillera à ce que les critères d'achèvement proposés soient raisonnables et cohérents avec les produits attendus et le champ d'application du projet.
12. Une fois les points de la liste vérifiés en coopération avec l'auteur de la proposition de projet, celle-ci peut être transmise officiellement au Bureau – par le Vice-Président du Secteur de l'élaboration des programmes ou du Domaine de projet concerné – pour examen et approbation.
13. La responsabilité principale de la supervision d'un projet incombe au Vice-Président désigné.
14. Les responsables de projet, appuyés par le Vice-Président désigné, doivent présenter à la Fonction examen et appui des projets au moins tous les six mois un rapport récapitulatif sur l'état d'avancement du projet, en utilisant un format normalisé (voir annexe II). Dans certains cas, une plus grande fréquence des rapports pourrait se justifier. Tous les rapports de situation seront examinés par la Fonction examen et appui des projets et un résumé sera transmis au Bureau.
15. En permanence, les responsables de projet doivent s'assurer que toute la documentation relative au projet est actualisée à la page Confluence du site Web de la CEE. La Fonction examen et appui des projets collaborera avec les responsables de projet pour garantir que les directives relatives à l'exécution des projets figurant à l'annexe III soient respectées.
16. En outre, cette fonction apportera son concours au Bureau lorsqu'il paraît nécessaire d'actualiser ou de clarifier le Processus d'élaboration ouvert et donnera des conseils concernant les activités connexes du Bureau.

Annexe I

Liste de points à vérifier concernant les propositions de projet

1. Lors de la création d'une proposition de projet, il doit être répondu par Oui ou par Non aux questions et les réponses devraient être notées dans la case correspondante de la liste des points à vérifier. Veuillez noter que certaines questions qui impliquent une condition, notamment celles qui commencent par « Si... », peuvent ne pas s'appliquer et doivent être désignées comme telles par la mention : s.o – sans objet.

2. Si une case est cochée « non », la proposition de projet ne satisfera pas au processus d'évaluation technique.

N#	Points structurels/administratifs	Source	oui/non/s.o
S1	Le formulaire de proposition de projet est-il rédigé en anglais ?		
S2	La proposition de projet respecte-t-elle le format spécifié dans l'annexe III du PEO ?	PEO p. 13-15	
S3	La publication envisagée est-elle clairement indiquée ?	PEO § 7	
S4	Un but (un objectif) clairement défini et réalisable est-il indiqué ?	PEO § 17 + p. 13	
S5	Un champ d'application clair et raisonnable est-il indiqué ?	PEO § 17 + p. 13	
S6	Existe-t-il une liste précise de produits attendus ?	PEO § 17 + p. 13	
S7	Une « publication » est-elle clairement définie ?	PEO § 65	
S8	L'« achèvement du projet » est-il clairement défini ?	PEO § 17 + p. 13	
S9	Y a-t-il un tableau des étapes pour chaque produit attendu ?	PEO § 5 + p. 15	
S10	Les dates prévues d'achèvement des étapes sont-elles raisonnables (temps suffisant accordé pour chaque étape/pas d'intervalle trop long entre les étapes) ?	PEO § 20 + p. 15	
S11	L'auteur du projet est-il une délégation à la Plénière, une équipe de projet déjà en place ou un membre du Bureau ?	PEO § 16	
S12	Les responsables de projet et les rédacteurs en chef proposés sont-ils enregistrés en tant qu'experts, désignés par leur chef de délégation ?	Droits de propriété intellectuelle § 2	
S13	Si des documents supplémentaires sont indiqués comme étant fournis (ainsi que des contributions initiales), sont-ils joints ?	PEO § 27-29	
S14	Si des documents supplémentaires/contributions initiales sont présentés sous forme de liens vers des pages Web, les contributions envisagées sont-elles clairement identifiables sur la page Web ?	PEO § 27-29	
S15	Les trois étapes du PEO requises sont-elles indiquées ?	PEO § 4	
S16	Toutes les étapes du PEO requises pour ce projet sont-elles indiquées ?	PEO § 3	
Observations de l'auteur du projet :			

Observations du Vice-Président désigné :			
Observations de la Fonction d'examen des projets :			

N#	Points relatifs au respect des dispositions	Source	oui/non/ s.o.
C1	La proposition de projet va-t-elle dans le sens du programme de travail ?	Programme de travail	
C2	À la connaissance de l'auteur du projet, la proposition de projet est-elle à l'abri d'une revendication de DPI ; dans le cas contraire, une divulgation de DPI est-elle fournie ?	Droits de propriété intellectuelle	
C3	Des propositions d'utilisation de technologies spécifiques et/ou de normes extérieures sont-elles clairement exprimées dans la proposition de projet ?		

Observations de l'auteur du projet :			
Observations du Vice-Président désigné :			
Observations de la Fonction examen et appui des projets :			

Annexe II

Rapport récapitulatif l'état d'avancement du projet

Nom du projet	
Secteur de l'élaboration des projets	
Date du rapport récapitulatif	
Étape du PEO en cours	
Date du dernier rapport récapitulatif	
Étape du PEO en cours lors du dernier rapport récapitulatif	
Progrès accomplis depuis le dernier rapport récapitulatif	
Liste de conférences téléphoniques ou d'autres réunions tenues	
Toute difficulté intervenue depuis le dernier rapport récapitulatif	
Toute demande d'assistance	
Autres observations de l'équipe du projet	
Observations de la Fonction examen et appui des projets	
Autres observations du Bureau/secrétariat	

Annexe III

Directives relatives à l'exécution du projet

Assurer la visibilité des travaux relatifs au projet

1. Tenir des réunions à intervalles réguliers :
 - Les équipes de projet sont encouragées à tenir régulièrement des réunions des groupes de travail (au moins une fois par mois) avec tous les experts travaillant sur le projet afin de favoriser les échanges et la participation des experts ;
 - Les réunions devraient faire l'objet d'une documentation et des rapports devraient être publiés de manière transparente ;
 - Il est suggéré d'inscrire dans ces rapports le nom des participants, les points essentiels qui ont été discutés et toutes les décisions prises.
2. S'efforcer de respecter le calendrier défini par les étapes de la proposition de projet. Lorsque ce n'est pas possible, les écarts devraient être expliqués dans les rapports du projet.
3. Tenir la page Web Confluence à jour :
 - Archiver les procès-verbaux des réunions, les documents de référence et les projets de documents d'élaboration en format PDF lorsque c'est possible, ou sinon sous forme de texte normal ;
 - Archiver les documents sur Confluence sous les pièces jointes de la page principale (à la rubrique Operations) pour permettre de trouver plus facilement les documents ;
 - Si des sous-pages sont créées en dessous de la page d'accueil, archiver les fichiers joints associés sous les pièces jointes de la page principale plutôt que sous les pièces jointes de la sous-page (pour permettre de retrouver plus facilement tous les documents de référence en un même lieu) ;
 - Lorsque c'est possible, créer des liens vers les documents les plus récents et les plus actifs de la page d'accueil du projet sous l'étape appropriée du PEO ;
 - Encourager les participants au projet à utiliser leur compte Confluence (ils doivent d'abord être enregistrés en tant qu'experts CEFACT-ONU) et à se joindre au projet (« join the project ») en cliquant sur le bouton approprié de la première page.