

**Conseil économique et social**

Distr. générale
27 septembre 2010
Français
Original: anglais

Commission économique pour l'Europe**Comité du commerce****Centre pour la facilitation du commerce
et les transactions électroniques****Seizième session**

Genève, 8-10 décembre 2010

Point 8 de l'ordre du jour provisoire

Structure, mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU**Processus d'élaboration ouvert: projet de version révisée****Document présenté par le Bureau du CEFACT-ONU pour approbation***Résumé*

Le présent projet de version révisée du processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU est un projet de révision du document TRADE/R.650/Rev.4/Add.1/Rev.1 qui décrit le processus d'élaboration ouvert. Il est présenté à la Plénière du CEFACT-ONU pour approbation.

I. Introduction**A. Processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU**

1. Il est prévu dans le projet de révision du cahier des charges du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/15) que le «Processus d'élaboration ouvert» (PEO) doit être appliqué à tous les projets du CEFACT-ONU en matière de facilitation du commerce et de transactions électroniques.

2. Tous les projets en rapport avec l'élaboration d'un produit du CEFACT-ONU doivent suivre les étapes du PEO exposées dans le présent document selon le type de produit envisagé, dans le respect des principes suivants:

- Réserver un bon accueil à la participation de quiconque est désigné comme expert par un chef de délégation auprès du CEFACT-ONU;

- Encourager les apports de toutes provenances;
- Travailler rapidement;
- Ne pas incorporer de prescriptions spécifiques concernant le matériel ou le système d'exploitation ni aucun autre logiciel propriétaire dans les processus et publications;
- Comprendre, accepter de respecter et appliquer la politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle (DPI)¹;
- Comprendre, accepter de respecter et appliquer le Code de conduite du CEFACT-ONU².

B. Catégories de publications

3. Le CEFACT-ONU produit trois grandes catégories de publications qui doivent être approuvées par la Plénière, à savoir:

- Les **normes techniques du CEFACT-ONU**. Spécifications qui précisent comment élaborer une ou plusieurs normes commerciales ou recommandations;
- Les **normes commerciales du CEFACT-ONU**. Spécifications qui précisent les règles, lignes directrices ou principes se rapportant aux activités dans le contexte de la facilitation du commerce ou des transactions électroniques;
- Les **recommandations de la CEE**. Normes applicables à la facilitation du commerce ou aux transactions électroniques qui servent officiellement de guide aux administrations nationales, au secteur privé et aux milieux d'affaires.

4. D'autres catégories de publications n'ont pas à être approuvées par la Plénière, et il en paraîtra probablement de nouvelles. Il s'agit, par exemple, des publications suivantes:

- Glossaire du CEFACT-ONU;
- Architecture des transactions électroniques;
- Guides de référence et guides pratiques, manuels, brochures et matériels de formation.

5. Dans tous les cas, les travaux doivent se dérouler sous l'égide d'une équipe de projet nouvelle ou en place et, au minimum, suivre les étapes «lancement du projet», «achèvement du projet» et «publication» du PEO.

6. Tous les documents qu'il est prévu de publier doivent comporter en permanence une déclaration de droit d'auteur du CEFACT-ONU dès la première divulgation au cours de l'étape d'élaboration du projet initial. Si cette étape est sautée, cette déclaration doit être introduite à la première occasion.

¹ Voir le projet de version révisée de la politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/20).

² Voir le projet de version révisée du Code de conduite du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/18).

C. Exemptions

7. Il n'est pas nécessaire d'appliquer le PEO aux propositions de projet, aux appels à participation, aux comptes rendus des réunions et autres documents de même nature, ainsi qu'aux tenues à jour qui peuvent comporter, mais pas seulement:

- Des errata;
- De légers ajustements qui ne sont pas considérés comme ayant une grande incidence sur les applications.

D. Aperçu des étapes des projets

8. Les étapes ci-après peuvent s'appliquer à un projet, selon sa nature:

- Lancement du projet;
- Recueil des exigences;
- Élaboration du projet initial;
- Examen public;
- Achèvement du projet;
- Publication;
- Tenue à jour.

9. Les termes «résultat» et «publication d'un produit» sont largement utilisés tout au long du présent document.

10. On entend par résultat toute forme d'information recueillie ou créée au cours de la durée d'un projet; ce sera, par exemple, mais pas seulement:

- Un appel à participation;
- Des documents pour satisfaire aux exigences;
- Des courriers électroniques de l'équipe;
- Des documents sous forme provisoire;
- Le langage unifié de modélisation et des modèles de processus;
- Des diagrammes;
- Un registre des observations;
- Le produit final des travaux (résultat publié par le CEFACT-ONU).

11. La publication d'un produit est le produit final des travaux spécifié dans la proposition de projet et publié par le secrétariat du CEFACT-ONU sur le site Web du CEFACT-ONU. Toutes les publications sont des résultats mais les résultats n'apparaissent pas tous dans la publication d'un produit (par exemple les courriers électroniques de l'équipe). Certains résultats peuvent être affichés sur le site Web du CEFACT-ONU mais ne seront normalement pas considérés comme une partie de publication (par exemple les registres des observations).

II. Étapes du processus d'élaboration ouvert

A. Lancement d'un projet

12. Un projet démarre officiellement lorsque le Bureau reçoit une proposition d'une partie prenante.

13. Une partie prenante est une délégation à la Plénière, un membre d'une délégation à la Plénière, une équipe de spécialistes, une équipe de projet en place ou un membre du Bureau qui souhaiterait que le CEFACT-ONU démarre un projet. La proposition doit être établie sur le modèle présenté à l'annexe III du présent document.

14. Une proposition en vue d'une des publications du CEFACT-ONU appartenant à l'une des grandes catégories mentionnées plus haut doit être accompagnée de lettres de soutien (sur le modèle présenté à l'annexe IV figurant à la fin du présent document) de trois chefs de délégation de pays auprès du CEFACT-ONU. À cet effet, le ou les auteurs de la proposition peuvent prendre contact avec des chefs de délégation individuellement. S'il lui ou leur est difficile d'obtenir trois lettres de soutien, le ou les auteurs de la proposition en informeront le Bureau, lequel s'efforcera de solliciter des lettres de soutien d'autres chefs de délégation. Le secrétariat fournira, sur demande, les coordonnées des chefs de délégation. Il tiendra à jour un registre de toutes les expressions écrites de soutien.

15. La proposition doit mentionner un objectif, un champ d'application clairement défini, une liste de résultats attendus et des critères d'achèvement, tels qu'indiqués brièvement dans le modèle figurant à la fin du présent document.

16. Le Bureau approuvera ou rejettera la proposition en fonction de son intérêt intrinsèque, s'agissant en particulier des objectifs, du champ d'application et des critères d'achèvement, mais son approbation sera également conditionnée par le consentement de l'un de ses vice-présidents à s'associer à la proposition. Le Bureau désignera alors un coordonnateur pour l'Équipe de projet.

17. Le Bureau fera connaître à la Plénière du CEFACT-ONU les projets qui ont été acceptés et ceux qui ont été rejetés.

18. Les auteurs de certaines propositions peuvent les accompagner de contributions en rapport avec une solution proposée. Ces contributions ne seront pas prises en considération tant que la proposition n'aura pas au moins atteint l'étape du recueil des exigences. Une contribution initiale crée une possibilité de divulgation de DPI conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation». Cela vaut à la fois pour les participants et les non-participants.

19. Le coordonnateur fera paraître un «Appel à participation», lequel fait savoir aux parties intéressées que son projet va passer à l'étape du recueil des exigences (la date étant clairement indiquée) et les invite à y participer. Cet appel doit comprendre, comme indiqué dans le modèle présenté à la fin du présent document, le nom du ou des auteurs de la proposition et celui du coordonnateur, ainsi qu'un exemplaire de la proposition initiale ou une référence à cette proposition. Le début d'une participation à un groupe de travail nouvellement créé ou déjà en place crée une possibilité de divulgation de DPI dans les trente jours suivants, conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation».

B. Recueil des exigences

20. L'Équipe de projet invite les parties prenantes et les experts des sujets traités à procéder au recueil des exigences auxquelles le projet doit satisfaire. Un registre des observations peut servir pour répertorier les exigences dans le cas des projets qui modifient des publications existantes.

21. Si les auteurs de la proposition de projet l'avaient accompagnée de contributions, cette étape est la première à laquelle ces contributions pourraient être prises en considération, et faciliter la détermination des exigences, même si elles ne sont pas adoptées.

22. Si, à la suite de profonds changements au cours de l'étape du recueil des exigences, le projet s'écarte ou risque de s'écarter largement de la proposition initiale, le coordonnateur doit en informer celui ou ceux qui ont accepté de s'associer à cette proposition ainsi que les chefs de délégation qui l'ont soutenue, et il doit soumettre pour approbation une version révisée de la proposition de projet au Bureau et informer la Plénière du CEFACT-ONU, le cas échéant.

C. Élaboration du projet initial

23. L'Équipe de projet rédige une version provisoire pour chaque résultat attendu, tout en continuant à inviter les parties prenantes et les experts du sujet traité à participer au projet selon que de besoin. Il s'agit là d'un processus itératif qui peut comprendre plusieurs variantes de la version provisoire.

24. L'intitulé des versions provisoires doit comporter le terme «provisoire» et une indication de la variante de la version proprement dite, différente de la version du document, par exemple «Spécification technique des éléments de base v3, version provisoire v2.1».

25. Lorsque le contenu de la version provisoire est à peu près complet, même si tous les détails ne sont pas réglés, l'Équipe de projet peut communiquer cette version à d'autres équipes de projet selon que de besoin ainsi qu'aux parties prenantes et aux experts du sujet traité qui ont contribué au projet, et les inviter à faire part de leurs observations.

26. La première diffusion de la version provisoire crée une possibilité, pour ceux qui en prennent connaissance, de divulgation de DPI dans les trente jours suivant cette diffusion, conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation». Avant cette diffusion, la déclaration de droit d'auteur du CEFACT-ONU doit être insérée dans le document et y demeurer tout au long des étapes ultérieures.

27. L'Équipe de projet tient un registre et procède à un examen des observations, et elle fait circuler les versions provisoires mises à jour, en augmentant à chaque fois le numéro de la nouvelle variante.

28. Il est parfois nécessaire, selon le type de projets, dans le cas par exemple de normes commerciales, d'emprunter des voies itératives qui renvoient à des étapes antérieures du PEO en s'appuyant sur des variantes élaborées à l'étape considérée. Il s'agit là d'éléments d'appréciation internes qui peuvent faire l'objet de lignes directrices appropriées et être utilisés systématiquement tout au long des projets.

29. Le cycle observations/mise à jour/établissement de variantes/mise en circulation pour chaque résultat attendu se poursuit jusqu'à ce que l'Équipe de projet décide formellement qu'il est possible de passer à l'étape suivante.

30. C'est à l'Équipe de projet qu'il revient de définir les critères à appliquer, de procéder à une évaluation et de décider en dernier ressort de conclure l'étape en question, puis de passer à la suivante. Toutefois, elle doit s'assurer que le laps de temps réservé pour recevoir des observations a été suffisamment long et que toutes les observations ont été prises en considération et inscrites sur un registre.

31. L'Équipe de projet doit prendre en compte le calendrier fixé initialement pour produire les résultats attendus, et si elle constate qu'elle ne peut respecter ce calendrier, elle doit en informer le Bureau.

D. Examen public

32. La version établie à l'issue de l'étape précédente reçoit le nom de version publique; l'intitulé de cette version doit comporter le terme «publique» et une indication de la variante de la version proprement dite.

33. L'étape de l'examen public est impérative pour les recommandations de la CEE, les normes techniques et les normes commerciales. Elle est facultative pour tous les autres documents.

34. L'Équipe de projet informe le Bureau qu'une version publique peut faire l'objet d'un examen public. À son tour, le Bureau affiche cette information sur le site Web du CEFACT-ONU; il avise les chefs de délégation et annonce sur diverses listes de distribution de courrier électronique que la version publique est disponible pour examen en indiquant la marche à suivre. La première période d'examen dure au moins soixante jours et les périodes suivantes trente jours au minimum.

35. La première publication de la version publique crée une possibilité de divulgation de DPI dans les trente jours suivant cette publication, conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation».

36. L'Équipe de projet qui se prononce pour un examen public des documents pour lesquels cet examen n'est pas obligatoire peut à son gré opter pour des périodes d'examen plus courtes.

37. L'Équipe de projet tient un registre et procède à un examen des observations, et elle fait circuler les versions publiques mises à jour, en augmentant à chaque fois le numéro de la nouvelle variante. Toutes les observations et la façon dont elles ont été résolues sont alors rendues publiques.

38. Le cycle observations/mise à jour/établissement de variantes/mise en circulation pour chaque résultat attendu se poursuit jusqu'à ce que l'Équipe de projet décide formellement qu'il est possible de passer à l'étape suivante. Si plusieurs périodes d'examen sont nécessaires aux fins d'un résultat attendu, il suffit, au cours des cycles suivants, d'inviter à formuler des observations pour les seuls changements, et les périodes d'examen peuvent être plus courtes, mais doivent durer au moins de trente jours chacune.

39. C'est à l'Équipe de projet qu'il revient de définir les critères à appliquer, de procéder à une évaluation et de décider en dernier ressort de conclure l'étape en question, puis de passer à la suivante. Toutefois elle doit s'assurer que le laps de temps réservé pour recevoir les observations a été suffisamment long et que toutes les observations ont été prises en considération et inscrites sur un registre.

40. La fin de la période d'examen public doit être annoncée, étant donné qu'elle crée une possibilité de divulgation de DPI dans les trente jours suivants, conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation».

41. Si les observations reçues obligent à des révisions importantes, le projet doit en revenir au moins à l'étape de l'élaboration du projet initial.
42. La version établie à l'issue de cette étape reçoit le nom de version finale proposée; son intitulé doit indiquer la variante de la version proprement dite et comporter les mots «finale proposée».
43. La publication de la version finale proposée crée une possibilité de divulgation de DPI dans les trente jours suivants conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation».
44. L'Équipe de projet doit prendre en compte le calendrier fixé initialement pour produire les résultats attendus, et si elle constate qu'elle ne peut respecter ce calendrier, elle doit en informer le Bureau.

E. Achèvement du projet

45. Les critères d'achèvement initialement spécifiés dans la proposition de projet pour chaque résultat attendu doivent être appliqués aux versions finales proposées. Si de nouveaux critères d'achèvement sont nécessaires en raison du déroulement du projet, ou si les critères d'achèvement spécifiés doivent être modifiés, l'Équipe de projet doit en informer le Bureau et obtenir son accord pour agir.
46. Le moment venu, cette étape est une étape d'assurance de la qualité, et chaque équipe de projet doit décider du meilleur moyen de vérifier ou valider le fruit de son travail, conformément à la proposition initiale. Par exemple, les critères d'achèvement peuvent être dans certains cas aussi simples que l'examen et l'approbation du Bureau; dans d'autres, il peut s'agir de vérifier les applications; dans d'autres encore, la Plénière doit donner son approbation, ou bien une équipe de projet différente doit procéder à une harmonisation et un audit.
47. Les versions finales proposées peuvent être modifiées à la suite de cette étape. L'Équipe de projet doit tenir un registre et procéder à un examen de tous les apports, et il doit faire circuler les versions finales proposées à jour, en augmentant à chaque fois le numéro de la nouvelle variante.
48. Le cycle apports/mise à jour/établissement de variantes/mise en circulation se poursuit jusqu'à ce que l'Équipe de projet décide formellement qu'il est possible de passer à l'étape suivante. Toutefois, si, à l'issue de cette étape, d'importantes révisions sont nécessaires, le projet doit en revenir au moins à l'étape de l'élaboration du projet initial.
49. La version établie à l'issue de cette étape reçoit le nom de version finale; l'intitulé ne doit pas indiquer de variante de la version proprement dite ni comporter le terme «finale».
50. L'Équipe de projet communique la ou les versions finales au Bureau, lequel vérifiera que tous les résultats attendus indiqués dans la proposition de projet sont conformes à leurs critères d'achèvement. Si le projet est approuvé par le Bureau, il est alors réputé terminé et l'Équipe de projet met fin à ses activités. S'il est rejeté, le Bureau informera la Plénière de sa décision et formulera une recommandation pour les prochaines étapes, lesquelles pourraient consister à revenir à une étape antérieure du PEO, à réviser le champ d'application du projet ou à annuler le projet purement et simplement.

F. Publication

51. Une fois que le Bureau a approuvé une version finale, le secrétariat de la CEE la met en conformité avec les exigences de la CEE (et, par exemple, modifie les entêtes et les

pieds de page, ou encore les formats) et publie le résultat (qui reçoit le nom de publication) sur le site Web du CEFACT/ONU ou selon qu'il convient. Le Bureau avise les chefs de délégations et annonce sur diverses listes de distribution de courriers électroniques que la publication est disponible aux fins d'une mise en application, d'une prise en considération ou d'une distribution. Cette publication crée une possibilité de divulgation de DPI dans les cinq jours suivants, conformément à la partie de la politique en matière de DPI relative aux «délais prévus pour la divulgation».

52. La publication est alors ratifiée par la Plénière à sa session suivante, le cas échéant.

G. Tenue à jour

53. Au cours de cette étape, des organismes internes ou externes mettent la publication en application, le cas échéant. Les entités chargées de cette application ou les lecteurs peuvent formuler des observations. Le Bureau reçoit toutes les observations formulées après la publication du produit et l'achèvement des travaux de l'Équipe de projet. S'il estime qu'une révision importante du produit est nécessaire, une nouvelle Équipe de projet entame un projet de mise à jour en commençant par l'étape de lancement du projet.

Annexe I

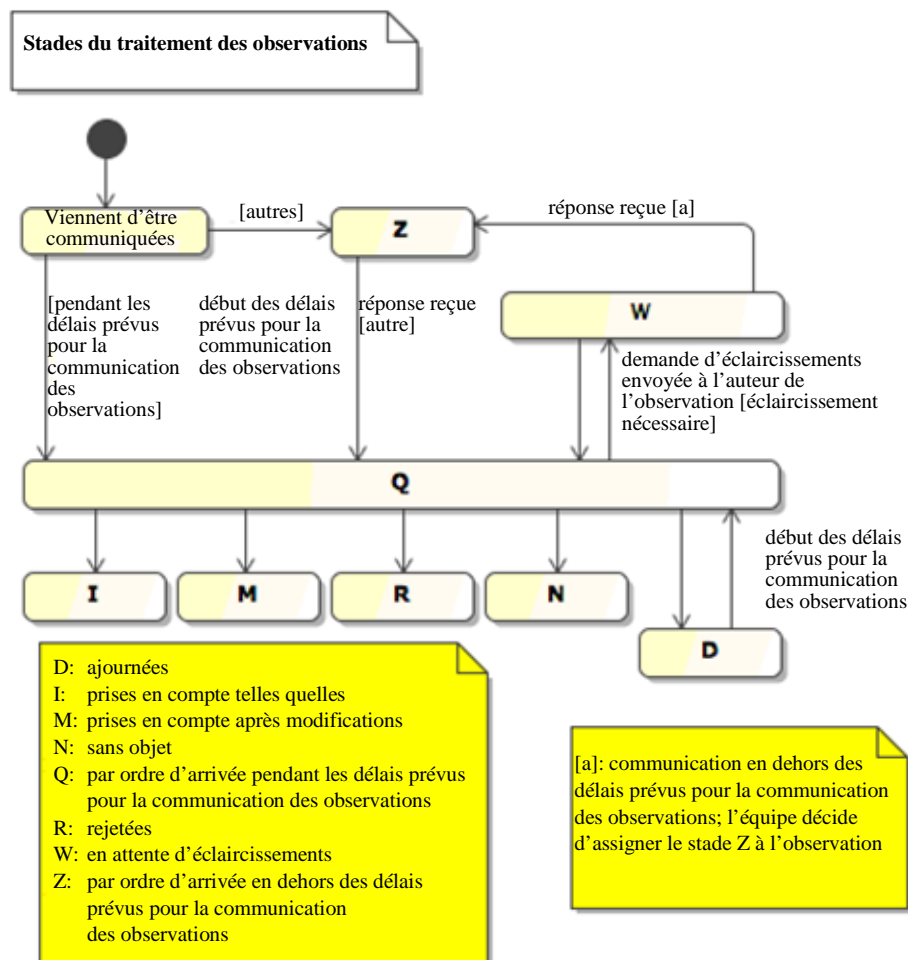
Conditions requises en matière de traitement des observations

1. Quiconque peut à tout moment soumettre une observation concernant un produit du CEFACT-ONU. L'Équipe de projet compétente pour ce produit veille à ce que chaque observation soit inscrite sur un registre, lequel comprend les champs suivants:

<i>Date de communication de l'observation</i>	<i>Au format ISO 8601 AAAA-MM-JJ</i>
Identifiant de la période pendant laquelle des observations peuvent être formulées	Identifiant associé aux dates du début et de la fin de la période et à l'étape du PEO
Nom de l'auteur de l'observation	
Adresse électronique de l'auteur de l'observation	Tout en minuscules
Délégation à laquelle appartient l'auteur de l'observation	Le cas échéant; code de pays de l'ISO
Texte exact de l'observation	Texte de l'observation, tel qu'il a été présenté, y compris les éclaircissements fournis par l'auteur de l'observation
Texte édité de l'observation	Version éditée du texte exact de l'observation pour faire ressortir plus clairement l'intention de l'auteur de l'observation (par défaut, texte exact de l'observation)
Résultat	Nom et version du résultat auquel s'applique l'observation
Référence	Informations de référence indiquant sur quoi porte l'observation (par exemple numéro de la ou des lignes, numéro de figure, observation générale sur l'ensemble ou une partie du résultat)
Étape du traitement de l'observation	Précisions dans la partie ci-après
Explication de l'étape du traitement de l'observation	Explications de l'étape du traitement de l'observation
Autres champs spécifiés par l'Équipe de projet	

2. Le tableau qui suit est un diagramme d'état en langage unifié de modélisation indiquant le stade du traitement de l'observation. Celui-ci est exprimé par l'une des lettres suivantes:

Z	<i>L'observation a été reçue en dehors des délais prévus pour la communication des observations. Elle est traitée par ordre d'arrivée.</i>
Q	L'observation a été reçue dans ou avant les délais prévus pour la communication des observations, ou en est au stade W classé au stade Q, et n'a pas été traitée. Elle le sera par ordre d'arrivée.
I	L'observation a été prise en compte telle quelle.
M	L'observation a été prise en compte après modifications.
R	L'observation est rejetée.
D	L'observation est ajournée.
W	L'auteur de l'observation doit fournir des éclaircissements.
N	L'observation est sans objet (par exemple, l'observation n'a plus de raison d'être en raison de changements apportés à l'artéfact du projet).



Annexe II

Appel à participation (Modèle)

Sujet de l'en-tête du courrier électronique

Appel à participation du CEFACT-ONU: [Nom du Projet]

Organisme

Le Coordonnateur, [Nom], du [Nom du Projet] est heureux de vous annoncer les plans du Bureau pour le lancement du projet [Nom du Projet].

La proposition de projet, les renseignements concernant l'inscription et autres indications sont affichés à l'adresse [URL de la page Web présentant les informations pertinentes].

[À défaut, inclure la proposition de projet dans le corps du message ainsi que les renseignements concernant l'inscription.]

Annexe III

Proposition de projet (Modèle)

Proposition de projet du CEFACT-ONU

Nom du Projet

Date de la présentation: AAAA-MM-JJ

Dernière date de mise à jour: AAAA-MM-JJ

1. Objectif du projet [obligatoire]

L'objectif du projet est [À COMPLÉTER]

2. Champ d'application du projet [obligatoire]

[Préciser le champ d'application du projet en indiquant ce sur quoi il porte et ce sur quoi il ne porte pas. Décrire le cas échéant la relation entre ce projet et d'autres projets du CEFACT-ONU. Si les résultats attendus d'un projet sont des propositions de normes, indiquer les projets ne relevant pas du CEFACT-ONU avec lesquels ce projet pourrait être considéré comme faisant éventuellement double emploi, et expliquer pourquoi cela n'est pas le cas.]

3. Résultats attendus du projet [obligatoire]

Les résultats attendus du projet sont les suivants:

[résultat 1]

[résultat 2]

...

4. Critères d'achèvement

Pour chaque résultat attendu, indiquer les critères qui détermineront si le projet a abouti au résultat attendu.

5. Composition de l'Équipe de projet et compétences techniques requises [obligatoire]

Les membres de l'Équipe sont des experts connaissant bien [À COMPLÉTER] les fonctions du CEFACT-ONU, ainsi que ses groupes.

6. Soutien des chefs de délégation [obligatoire pour les normes techniques, les normes commerciales et les recommandations de la CEE]

Indiquer au moins trois chefs de délégation de pays qui soutiennent le projet, et inclure leur lettre de soutien en utilisant le modèle présenté à l'annexe IV.

7. Zone géographique [facultatif]

La zone géographique est ...

8. Contributions initiales [facultatif]

Les contributions ci-après font partie de la proposition. Il va de soi que ces contributions sont uniquement proposées pour examen par l'Équipe de projet et que d'autres participants peuvent présenter d'autres contributions afin que ceux qui ont des connaissances spécialisées et un intérêt matériel dans le projet fournissent autant d'informations que possible. Il va également de soi que l'Équipe de projet peut choisir d'adopter une ou plusieurs de ces contributions «telles quelles».

[référence à la contribution 1]

[référence à la contribution 2]

...

9. Ressources nécessaires [obligatoire]

Les participants au projet fournissent les ressources nécessaires pour leur propre participation. Le projet, pas plus que son fonctionnement, n'exigera des ressources supplémentaires du secrétariat de la CEE.

[Note à l'intention de l'utilisateur. Les participants au projet fournissent les ressources nécessaires pour leur propre participation. Si aucune ressource supplémentaire n'est requise, l'indiquer alors brièvement. Toutefois, si des ressources spécialisées sont nécessaires pour achever le projet et que l'Équipe de projet n'en dispose pas, celles-ci doivent alors être clairement identifiées. Il serait préférable que le projet, pas plus que son fonctionnement, n'exige des ressources supplémentaires de la part du secrétariat de la CEE.]

10. Responsabilité du projet [obligatoire]

Responsable du projet:

Rédacteurs:

[Note à l'intention de l'utilisateur. Chaque proposition de projet du CEFACT-ONU doit comprendre le nom et l'adresse électronique d'au moins un responsable de projet proposé et un rédacteur proposé.]

11. Étapes (à indiquer pour chaque résultat attendu)

<i>Oui/Non</i>	<i>Étape du PEO</i>	<i>Date d'achèvement escompté (AAAA-MM-JJ)</i>
Oui ^a	Lancement du projet	
	Recueil des exigences	
	Élaboration du projet initial	
	Examen public (obligatoire pour les normes et recommandations)	
Oui	Achèvement du projet	
Oui	Publication	
	Tenue à jour	

^a L'indication «Oui» dans ce champ du modèle indique que cette étape est nécessaire.

Annexe IV

Lettre de soutien des chefs de délégation (Modèle)

Cher XXX,

Veuillez trouver ici confirmation que le soussigné, Chef de la délégation de XXX auprès du CEFACT-ONU, soutient le lancement du projet XXX proposé par le groupe permanent/de travail XXX du CEFACT-ONU.

Cordialement

XXX

Chef de la délégation de XXX auprès du CEFACT-ONU

Date:
