



Conseil économique et social

Distr. générale
10 février 2016
Français
Original : anglais

Commission économique pour l'Europe

Comité du commerce

Centre des Nations Unies 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**

Informations actualisées sur le Processus d'élaboration ouvert

Document établi par le Bureau du CEFACT-ONU

Résumé

Le « processus d'élaboration ouvert » (PEO) s'applique aux projets du CEFACT-ONU relatifs à la facilitation du commerce et aux transactions électroniques. On trouvera dans le présent document une description des grandes lignes du PEO, des catégories de publications et de produits, des produits attendus et des exemptions. On trouvera également une description détaillée de chacune des étapes du PEO. Le présent document constitue la version actualisée du document ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/24/Rev.2 que la Plénière a approuvé à la dix-huitième session du CEFACT-ONU (décision 12-13).

La version actualisée du document en question est soumise à la Plénière du CEFACT-ONU pour information* .

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



I. Introduction

A. Processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU

1. Il est prévu dans la version révisée du document décrivant la structure, le mandat, le cahier des charges et les procédures du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/15/Rev.5) que le « processus d'élaboration ouvert » (PEO) s'applique aux projets du CEFACT-ONU relatifs à la facilitation du commerce et aux transactions électroniques.

2. Tous les membres des équipes de projet doivent observer les principes suivants :

- a. Réserver un bon accueil à la participation de quiconque est désigné comme expert par un chef de délégation auprès du CEFACT-ONU.
- b. Encourager les apports de toutes provenances.
- c. Travailler de manière concertée et efficace.
- d. Ne pas incorporer de prescriptions spécifiques concernant le matériel ou un quelconque logiciel propriétaire dans les processus et les produits attendus ni dans leur mise en œuvre ou élaboration.
- e. Comprendre et accepter de respecter la politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle (DPI)¹.
- f. Comprendre et accepter de respecter le Code de conduite du CEFACT-ONU².

3. Tous les projets en rapport avec l'élaboration d'un produit du CEFACT-ONU s'inscrivant dans le cadre du programme de travail du Centre doivent suivre une série d'étapes du PEO qui dépendent de la catégorie de publication envisagée. On trouvera ci-après une brève énumération de toutes les étapes du PEO :

Étape 1 : Lancement du projet

Étape 2 : Recueil des exigences

Étape 3 : Élaboration initiale

Étape 4 : Examen public

Étape 5 : Achèvement du projet

Étape 6 : Publication

Étape 7 : Tenue à jour.

4. La succession d'étapes du PEO comprend au minimum :

- (Étape 1) Le lancement du projet;
- (Étape 5) L'achèvement du projet;
- (Étape 6) La publication.

5. Pour les projets devant donner lieu à l'élaboration de plus d'un produit, la succession d'étapes du PEO à suivre est définie en fonction du produit attendu dont l'élaboration nécessiterait à elle seule le plus grand nombre d'étapes. Toutefois, il

¹ Voir le document intitulé « Politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle : version actualisée » (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/20/Rev.2).

² Voir le projet de version révisée du Code de conduite du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/18/Rev.1).

n'est pas nécessaire de suivre chacune de ces étapes pour les produits qui ne sont pas directement concernés.

6. La liste des étapes du PEO effectivement requises pour l'élaboration des produits prévus par le projet, si elle est différente des étapes du projet lui-même, est établie au stade du lancement du projet.

B. Nature des activités auxquelles s'applique le PEO

7. Tous les projets du CEFACT-ONU prévoyant l'élaboration de l'une des catégories de publications décrites sous le chapitre C doivent suivre les étapes du PEO. Les exemptions sont définies sous C et D.

C. Catégories de publications

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

9. On entend par résultat toute forme d'information recueillie ou créée au cours d'un projet, notamment mais pas exclusivement :

- a. Les appels à participation;
- b. Les documents établis pour répertorier les exigences;
- c. Les courriers électroniques de l'équipe;
- d. Les documents sous forme provisoire;
- e. Le langage unifié de modélisation et les modèles de processus;
- f. Les diagrammes;
- g. Les registres des observations;
- h. Le produit final des travaux (produit publié par le CEFACT-ONU).

10. Tous les produits doivent être affichés sur les sites Web du CEFACT-ONU. Les renseignements sur les projets qui sont affichés sur ces sites Web doivent être actualisés régulièrement.

11. On entend par produit tout résultat défini et élaboré dans le cadre d'un projet afin d'atteindre l'objectif énoncé dans la proposition de projet. Les produits sont des résultats destinés à être publiés. Tous les produits sont des résultats mais tous les résultats ne sont pas des produits (par exemple les courriers électroniques de l'équipe).

12. La publication interne est le produit final attendu des travaux, tel qu'il est spécifié dans la proposition de projet, et n'est pas destinée à être publiée par la CEE. (par exemple les rapports de faisabilité et les outils de développement internes). Toutes les publications sont des résultats, mais ceux-ci n'apparaissent pas tous dans les publications internes (par exemple les projets de produits).

13. La publication d'un produit est le produit final attendu des travaux, tel qu'il est spécifié dans la proposition de projet et publié par la CEE. Toutes les publications sont des résultats, mais ceux-ci n'apparaissent pas tous dans la publication d'un produit (par exemple les projets de produits).

14. Tous les documents destinés à être publiés doivent être constamment assortis du déni de responsabilité figurant à l'annexe du document relatif à la politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/20/Rev.2) dès la première divulgation au cours de l'étape d'élaboration

initiale. Si cette étape est sautée, le déni de responsabilité doit être introduit à la première occasion.

D. Exemptions

15. Le PEO ne s'applique pas à l'établissement des appels à participation, des comptes rendus des réunions et autres documents de nature similaire, notamment mais non exclusivement :

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

E. Catégories de publications soumises à la Plénière pour information ou pour approbation

16. Il incombe au Bureau de faire en sorte que les projets comprenant plusieurs catégories de publications et de produits du CEFACT-ONU soient d'emblée correctement désignés et qu'ensuite, une fois terminés, ils soient portés à l'attention de la Plénière de la manière suivante :

a. Recommandations de la CEE pour approbation

Recommandations officielles concernant la facilitation du commerce et les transactions électroniques, qui servent de lignes directrices aux administrations nationales et aux entreprises.

b. Normes du CEFACT-ONU applicables aux transactions, pour information

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.

c. Normes techniques du CEFACT-ONU, pour information

Spécifications qui précisent comment élaborer une ou plusieurs normes commerciales ou recommandations.

d. Produits du CEFACT-ONU, pour information

Produits qui appuient la mise en œuvre d'une ou plusieurs recommandations ou normes applicables aux transactions.

- Les répertoires et bibliothèques
- Le glossaire
- L'architecture des transactions électroniques
- Les modèles de référence
- Les documents de travail (« livres verts »), les documents directifs (« livres blancs »)
- Les guides de référence et les guides pratiques, les manuels, les brochures et les matériels didactiques.

17. Dans certains cas, le Bureau peut aussi décider que l'approbation de la Plénière se justifie, même si elle n'est pas exigée selon les critères ci-dessus.

II. Étapes du processus d'élaboration ouvert

Étape 1 du PEO : Lancement d'un projet

18. Un projet démarre officiellement lorsque le Bureau approuve la proposition de son auteur.
19. L'auteur du projet peut être une délégation à la Plénière, une équipe de projet déjà en place ou un membre du Bureau.
20. La proposition (voir le modèle présenté à l'annexe III) doit mentionner un objectif, un champ d'application clairement défini, une liste de résultats attendus, des échéances et des critères d'achèvement, qui sont des aspects clefs dont le Bureau tient compte lorsqu'il examine les qualités des propositions de projet.
21. Les propositions concernant l'une des catégories de publications du CEFACT-ONU mentionnées aux alinéas *a* à *c* du paragraphe 16 doivent être accompagnées de lettres de soutien (voir le modèle présenté à l'annexe IV) de trois chefs de délégation de pays participant aux travaux du CEFACT-ONU. Le Bureau peut demander que d'autres catégories de publications soient accompagnées de lettres de soutien.
22. Agissant au nom de la Plénière du CEFACT-ONU, le Bureau est autorisé à prendre dûment en considération les projets qui s'inscrivent dans le cadre du programme de travail du CEFACT-ONU approuvé par la Plénière et à en approuver le lancement ou à proposer des modifications ou d'autres mesures.
23. Pour qu'un projet puisse être lancé, il faut que le Bureau y associe un de ses vice-présidents et nomme un responsable pour l'équipe de projet.
24. Le Bureau fait connaître à la Plénière du CEFACT-ONU les projets qui ont été proposés.
25. Certaines propositions peuvent être accompagnées de contributions initiales en rapport avec un produit proposé. Toute contribution initiale peut donner lieu à la divulgation de DPI conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »). Cela vaut à la fois pour les participants et les non-participants.
26. Le responsable du projet fait paraître un « Appel à participation », faisant savoir aux parties intéressées que le projet va passer à l'étape du recueil des exigences et les invitant à y participer (voir le modèle présenté à l'annexe II). Cet appel doit comprendre le nom du ou des auteurs de la proposition et celui du responsable désigné, indiquer clairement le calendrier fixé et être accompagné du texte de la proposition initiale ou d'une référence à cette proposition.
27. Le fait de répondre à un appel à participation peut donner lieu à la divulgation de DPI dans les trente jours qui suivent, conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »).

Étape 2 du PEO : Recueil des exigences

28. L'équipe de projet invite les experts des sujets traités et les parties prenantes à procéder au recueil des exigences auxquelles le projet doit satisfaire. Pour les normes commerciales, il faut établir une spécification relative aux prescriptions commerciales. Pour les autres catégories de produits, les exigences peuvent être répertoriées sous la forme d'un registre des observations.
29. Si la proposition de projet est accompagnée de contributions initiales, cette étape est la première à laquelle de telles contributions peuvent être prises en considération.

30. Les contributions initiales peuvent aider à déterminer les exigences, même si elles ne sont pas adoptées.

31. Si d'importants changements surviennent au cours de l'étape du recueil des exigences, à la suite desquels le projet s'écarte ou pourrait s'écarter largement de la proposition initiale, le responsable doit avertir le Bureau, qui en informera ceux qui ont accepté de s'associer à cette proposition ainsi que les chefs de délégation qui l'ont soutenue, et les inviter à soumettre une version révisée de la proposition de projet. Le Bureau communiquera l'information à la Plénière du CEFACT-ONU, s'il y a lieu.

Étape 3 du PEO : Élaboration initiale

32. L'équipe de projet rédige une version provisoire pour chaque produit attendu. L'intitulé des versions provisoires doit comporter le terme « provisoire » et une indication de la variante dont il s'agit (par exemple « Spécification technique des éléments de base v3, version provisoire v2.1 »).

33. Une version provisoire peut être communiquée à tout moment à d'autres équipes de projet, à des experts du sujet traité et aux parties prenantes afin que ceux-ci fassent part de leurs observations. Il s'agit là d'un processus itératif qui peut faire intervenir plusieurs variantes de la version provisoire.

34. La première diffusion de la version provisoire peut donner lieu, pour ceux qui en prennent connaissance, à la divulgation de DPI par les auteurs des observations dans les trente jours qui suivent cette diffusion, conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »).

35. Avant diffusion, le déni de responsabilité figurant à l'annexe du document relatif à la politique du CEFACT-ONU en matière de droits de propriété intellectuelle (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/20/Rev.2) doit être incorporé dans le document et y demeurer tout au long des étapes ultérieures.

36. Selon le type de produit élaboré dans le cadre du projet, comme dans le cas de normes commerciales, il peut s'avérer nécessaire de procéder par itérations en revenant à des étapes antérieures du PEO, compte tenu des variantes élaborées à l'étape considérée. Des considérations internes de ce type peuvent faire l'objet de lignes directrices appropriées et s'appliquer systématiquement aux différents projets.

37. Le cycle observations/mise à jour/établissement de variantes/mise en circulation se poursuit pour chaque produit attendu jusqu'à ce que l'équipe de projet décide officiellement qu'il est possible de passer à l'étape suivante (examen public). 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 qu'un délai suffisant a été prévu pour recevoir des observations et que toutes les observations ont été prises en considération et consignées.

38. L'équipe de projet doit prendre en compte le calendrier fixé initialement pour élaborer les produits et, si elle constate qu'elle ne peut respecter ce calendrier, elle doit en informer le Bureau.

Étape 4 du PEO : Examen public

39. 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 » ainsi qu'une indication de la variante dont il s'agit (par exemple « Spécification technique des éléments de base v3, version publique v1.0 »).

40. L'étape de l'examen public est impérative pour les produits attendus destinés à devenir des recommandations de la CEE, ainsi que des normes commerciales et des normes techniques du CEFACT-ONU.
41. Pour les examens publics obligatoires, la première période d'examen dure au moins soixante jours à compter de la publication du document sur le site Web du CEFACT-ONU. Les cycles suivants prévoient une période d'examen de trente jours au minimum. La durée effective de la période d'examen est laissée à l'appréciation de l'équipe de projet.
42. Les équipes de projet qui préconisent l'examen public d'autres produits attendus peuvent si elles le jugent bon opter pour des périodes d'examen plus courtes.
43. L'équipe de projet informe le Bureau qu'une version publique peut faire l'objet d'un examen public. À son tour, le secrétariat de la CEE 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. L'équipe de projet consigne et prend en compte les observations et diffuse les versions publiques mises à jour, en attribuant à chaque fois un numéro plus élevé à la nouvelle variante. Toutes les observations et la suite qui leur a été donnée sont alors publiées sur le site Web du CEFACT-ONU.
44. Le cycle observations/mise à jour/établissement de variantes/mise en circulation se poursuit pour chaque produit jusqu'à ce que l'équipe de projet décide officiellement qu'il est possible de passer à l'étape suivante. Si plusieurs périodes d'examen sont nécessaires pour tel ou tel produit, les observations demandées au cours des cycles suivants porteront uniquement sur les changements apportés à la version la plus récente.
45. 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 qu'un délai suffisant a été prévu pour recevoir les observations et que toutes les observations ont été prises en considération et consignées.
46. Si les observations reçues appellent, de l'avis de l'équipe de projet, des révisions importantes, le produit doit retourner au moins à l'étape de l'élaboration initiale.
47. La version établie à l'issue de cette étape reçoit le nom de version finale proposée; son intitulé doit indiquer la variante dont il s'agit et comporter les mots « finale proposée », par exemple « Spécification technique des éléments de base v3, version finale proposée v1.0 ». La première publication de la version publique peut donner lieu à la divulgation de DPI dans les trente jours qui suivent, conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »).
48. La conclusion de la période d'examen public peut donner lieu à la divulgation de DPI dans les trente jours qui suivent, conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »).
49. La publication de la version finale proposée peut donner lieu à la divulgation de DPI dans les trente jours qui suivent, conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »).
50. Pour en faciliter l'examen public, les produits destinés à devenir des recommandations de la CEE devraient être traduits dans toutes les langues officielles de la Commission. Si cela risque d'entraîner un retard excessif, le Bureau peut lever l'obligation de la traduction.

51. L'équipe de projet doit prendre en compte le calendrier fixé initialement pour élaborer les produits et, si elle constate qu'elle ne peut respecter ce calendrier, elle doit en informer le Bureau.

Étape 5 du PEO : Achèvement du projet

52. Les critères d'achèvement initialement spécifiés dans la proposition de projet pour chaque produit 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.

53. Cette étape étant également celle de l'assurance de la qualité, chaque équipe de projet doit déterminer le meilleur moyen de vérifier ou de valider le fruit de son travail, conformément à la proposition de projet initiale.

54. Les critères d'achèvement doivent toujours inclure l'examen et l'approbation du projet par le Bureau.

55. D'autres critères peuvent aussi être établis : vérification de la mise en œuvre du projet, approbation par la Plénière ou harmonisation avec d'autres produits ou publications de produit.

56. Les versions finales proposées peuvent être modifiées à la suite de cette étape. L'équipe de projet doit consigner et prendre en compte tous les apports et examiner les versions finales proposées mises à jour, en attribuant à chaque fois un numéro plus élevé à la nouvelle variante publiée.

57. Le cycle apports/mise à jour/établissement de variantes/mise en circulation se poursuit jusqu'à ce que l'équipe de projet décide officiellement qu'il est possible de passer à l'étape suivante. Cependant, si l'équipe de projet décide à l'issue de cette étape que d'importantes révisions sont nécessaires, le produit doit retourner au moins à l'étape de l'élaboration initiale et le Bureau doit en être informé.

58. La version établie à l'issue de cette étape reçoit le nom de version finale. L'intitulé n'est pas assorti d'une indication de variante ni du qualificatif « finale » (par exemple « Spécification technique des éléments de base v3 »).

59. L'équipe de projet communique la ou les versions finales au Bureau, qui s'assure que tous les critères d'achèvement indiqués dans la proposition de projet ont été respectés et que la procédure établie a été suivie.

60. Le Bureau approuve la version finale ou indique les prochaines étapes à l'équipe de projet. Celles-ci peuvent consister à revenir à une étape antérieure du PEO, à modifier le champ d'application du projet ou à annuler le projet purement et simplement.

61. Le Bureau informe la Plénière de toutes les versions finales qui lui sont soumises, y compris celles qui ont été rejetées, ainsi que de ses recommandations pour les prochaines étapes.

62. Une fois approuvé par le Bureau, si le produit doit être soumis pour examen final et approbation par la Plénière, il est porté à l'attention de cette dernière au titre d'un point de l'ordre du jour de sa session suivante ou, si la session suivante a lieu plus de quatre-vingt dix jours plus tard, il fait l'objet d'une procédure d'approbation intersessions (voir ECE/Trade/C/CEFACT/2010/15/Rev.5).

63. Les produits que la Plénière doit approuver (tels que les recommandations de la CEE et tout autre produit que le Bureau jugera utile) devraient être traduits dans toutes

les langues officielles de la CEE dans les meilleurs délais. Si cela risque d'entraîner un retard excessif, le Bureau peut demander à la Plénière de lever l'obligation de traduction.

64. Les produits portés à l'attention de la Plénière peuvent également être traduits dans toutes les langues officielles de la CEE, si le Bureau le juge utile.

65. L'équipe de projet met fin à ses activités lorsqu'elle reçoit l'approbation du Bureau (ou de la Plénière, s'il y a lieu) au sujet de l'achèvement de tous ses produits.

Étape 6 du PEO : Publication

66. Une fois que le Bureau ou, le cas échéant, la Plénière, a approuvé une version finale, le secrétariat de la CEE la met à jour de façon à satisfaire aux prescriptions de la CEE (par exemple, en modifiant les en-têtes, les pieds de page, ou encore la présentation) et publie le résultat (qui est ensuite dénommé publication). À l'exception de celles qui doivent être mises en circulation à l'extérieur du CEFACT-ONU, il n'est pas nécessaire de modifier la présentation des publications internes.

67. Le secrétariat de la CEE avise les chefs de délégation et les autres parties prenantes que la publication est disponible aux fins d'application, d'examen ou de distribution.

68. Cette publication peut donner lieu à la divulgation de DPI dans les cinq jours qui suivent, conformément à la politique en matière de DPI (section « Délais prévus pour la divulgation »).

Étape 7 du PEO : Tenue à jour

69. Une fois qu'un projet a donné lieu à une publication, les organismes concernés peuvent, de leur propre initiative, mettre en application les produits du projet selon qu'il convient. Les entités chargées de l'application du produit peuvent demander des modifications et celles qui en prennent connaissance peuvent formuler des observations. Le Bureau reçoit et consigne toutes les observations formulées après la publication du produit.

70. Si le Bureau estime que la publication doit faire l'objet d'une modification de forme, il désigne une équipe, qui sera chargée d'entamer une nouvelle étape d'élaboration initiale du produit. Une modification de forme est une modification qui n'altère ni la portée d'une publication ni son contenu fonctionnel et technique.

71. Si le Bureau estime que la publication doit faire l'objet d'une révision de fond, une nouvelle équipe de projet entreprend un nouveau projet en commençant par l'étape du lancement du projet.

Dissolution d'équipes de projet

72. Le Bureau peut prendre la décision argumentée de dissoudre une équipe de projet avant l'étape de l'achèvement du projet.

73. Le Bureau peut prendre la décision argumentée de remplacer le responsable d'une équipe de projet. Les arguments invoqués peuvent être une période prolongée d'inaction et/ou le non-respect des échéances importantes.

74. Le Bureau rend compte à la Plénière du CEFACT-ONU des projets auxquels il a été mis fin par de telles décisions.

Annexe I

Prescriptions relatives au traitement des observations

1. Chacun peut à tout moment soumettre une observation concernant un produit du CEFACT-ONU. L'équipe de projet concernée veille à ce que toute observation soit consignée et résolue. Les rubriques ci-après sont obligatoires :

Date de communication de l'observation	Au format ISO 8601 AAAA-MM-JJ
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	
Texte de l'observation	Texte de l'observation, tel qu'il a été soumis, y compris les éclaircissements fournis par l'auteur de l'observation
Modification proposée	Solution proposée par l'auteur de l'observation pour résoudre le problème
Résultat	Nom et version du résultat auquel s'applique l'observation
Référence	Informations permettant de se référer au produit sur lequel 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 (*)	Explication de l'étape du traitement de l'observation
Identifiant de l'observation	Numéro d'identification unique aux fins de référence

* Renseigné 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	L'observation a été reçue en dehors de la période prévue pour la communication des observations. Elle sera traitée en fonction de son ordre d'arrivée.
Q	L'observation a été reçue pendant ou avant la période prévue pour la communication des observations, ou se trouvait antérieurement au stade W, et n'a pas été traitée. Elle le sera en fonction de son 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	Le traitement de l'observation est différé.

- 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 au projet).
-

Modèle de soumission des observations

Examen public : consultation au sujet [d'un document/produit] [d'une variante]

Veillez remplir le présent formulaire et l'envoyer au Président du Groupe de travail, [nom], à l'adresse suivante : [courriel]

Auteur de l'observation :		Adresse électronique :		Délais pour la communication des observations :		Date de communication de l'observation :	AAAA-MM-JJ
---------------------------	--	------------------------	--	---	--	--	------------

Veillez utiliser le présent modèle pour soumettre toutes vos observations.

Veillez indiquer les modifications proposées pour faire concorder le texte du projet de recommandation avec votre observation.

Référence ¹	Catégorie d'observation ²	Observation	Modifications proposées	Explication de l'étape du traitement de l'observation (ne pas remplir)	Stade du traitement de l'observation (ne pas remplir)	Identifiant (ne pas remplir)

¹ Catégories d'observation : ge = générale; te = technique; ju = juridique; ed = de forme.

² 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).

Annexe II

Appel à participation (Modèle)

Objet de l'en-tête/du courriel

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

Organisme

Le responsable, [Nom], du [Nom du Projet] est heureux de vous annoncer que le Bureau prévoit 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 première soumission: AAAA-MM-JJ

Date de la dernière 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 énumérant les éléments sur lesquels il porte ou ne porte pas dans le contexte du programme de travail du CEFACT-ONU. Décrire le cas échéant la relation entre ce projet et d'autres projets du CEFACT-ONU. Si les produits attendus du projet sont des propositions de recommandations et de normes, indiquer les projets extérieurs au CEFACT-ONU dont il pourrait être considéré comme l'équivalent, et expliquer pourquoi cela n'est pas le cas.]

3. Produits attendus du projet [obligatoire]

Les produits attendus du projet sont les suivants:

[nom du produit 1] – [description du produit 1]

[nom du produit 2] – [description du produit 2]

...

4. Critères d'achèvement

Pour chaque produit, 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 du CEFACT-ONU³ connaissant bien [À COMPLÉTER], les fonctions du CEFACT-ONU, ainsi que ses groupes.

³ Voir le document intitulé « Mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU » (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/15/Rev.5).

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 sont apportées au titre 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 à leur propre participation. Le projet, pas plus que son fonctionnement, n'exigera aucune ressource supplémentaire de la part du secrétariat de la CEE.

[Note à l'intention de l'utilisateur : Les participants au projet fournissent les ressources nécessaires à 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 est préférable que le projet, pas plus que son fonctionnement, n'exige aucune ressource supplémentaire de la part du secrétariat de la CEE.]

10. Responsabilité du projet [obligatoire]

Responsable de projet proposé :

Rédacteurs proposés :

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

11. Étapes (à indiquer pour chaque produit attendu si elles sont différentes)

<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	

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

Annexe IV

Lettre de soutien des chefs de délégation de pays (Modèle)

Cher XXX,

Veillez trouver ici confirmation que le soussigné, Chef de la délégation de XXX
auprès du CEFACT-ONU, soutient le lancement du projet XXX proposé par...

Cordialement

XXX

Chef de la délégation de XXX auprès du CEFACT-ONU

Date :
