



---

**Commission économique pour l'Europe**

Comité du commerce

**Centre pour la facilitation du commerce  
et les transactions électroniques****Dix-neuvième session**

Genève, 5-7 juin 2013

Point 8 de l'ordre du jour provisoire

**Structure, mandat, cahier des charges et procédures****Règlement intérieur révisé du Bureau du CEFACT-ONU****Document présenté par le Bureau du CEFACT-ONU  
pour «décision de note»***Résumé*

Le Règlement intérieur original du Bureau du CEFACT-ONU a été approuvé à la douzième session plénière, en mai 2006, dans le document TRADE/R.650/Rev.4/Add.2. Une version révisée du Règlement intérieur a été soumise à la seizième session dans le document ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17; les participants à la dix-septième session ont examiné les modifications proposées dans les documents ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17/Rev.1 et ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17/Rev.2; et le document ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17/Rev.3 a été approuvé à la dix-huitième session. La présente révision incorpore les propositions fondées sur l'expérience qu'a acquise le Bureau depuis la dix-huitième session. Elle est soumise pour révision et approbation.

Documents précédents:

ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17.Rev.3;  
ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17/Rev.2;  
ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17/Rev.1;  
ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/17;  
TRADE/R.650/Rev.4/Add.2.

## **I. Introduction**

1. Le présent document contient le Règlement intérieur du Bureau du CEFACT-ONU, qui est établi sur la base de la version révisée du mandat, du cahier des charges et des procédures du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/15).

## **II. Présidence**

2. Avec le concours des Vice-Présidents du Bureau et du secrétariat de la CEE, le Président est chargé d'établir le programme de travail qui devra être approuvé par la Plénière, en vue d'offrir un cadre cohérent qui réponde aux besoins des États Membres de l'ONU et d'autres parties prenantes dans le contexte du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU. Cela suppose de communiquer et de collaborer avec les parties qui ont exprimé le souhait de travailler avec le CEFACT-ONU à la réalisation d'objectifs communs et, chaque fois que possible, d'éviter la duplication d'activités à l'intérieur et en dehors du CEFACT-ONU.

3. Avec le concours des Vice-Présidents du Bureau et du secrétariat de la CEE, le Président est chargé de programmer et de coordonner les réunions de la Plénière, du Bureau de la Plénière et des experts du CEFACT-ONU, ainsi que d'en établir l'ordre du jour.

4. Après concertation avec le Bureau, le Président invite un ou plusieurs Vice-Présidents à aider à formuler, orienter et surveiller le programme de travail dans le contexte des volets du programme à élaborer, ce qui suppose la participation de groupes d'experts centrant leur attention sur des projets précis et des domaines connexes. En particulier, les volets du programme à élaborer traitent de questions stratégiques en matière de facilitation du commerce et de transactions électroniques et éclairent la Plénière sur ces questions. Il appartient au Président d'informer la Plénière des dispositions prises et des ajustements envisagés par le Bureau pour améliorer les produits attendus.

## **III. Principales fonctions du Bureau**

5. Le Bureau comprend un Président et au moins quatre Vice-Présidents.

6. Le Bureau est responsable devant la Plénière du fonctionnement ouvert, transparent et efficace du CEFACT-ONU et de l'exécution de son programme de travail.

7. Les membres du Bureau agissent en leur qualité propre et ne défendent pas les intérêts particuliers de leurs pays ou institutions.

8. Les principales fonctions du Bureau sont les suivantes:

a) Prendre en charge, entre les sessions de la Plénière, la planification stratégique continue et la coordination des activités prévues dans le programme de travail du CEFACT-ONU;

b) Vérifier que les activités du CEFACT-ONU sont conformes à son mandat, son cahier des charges et ses procédures;

c) Préparer les réunions du CEFACT-ONU, y compris celles de la Plénière, du Bureau et des experts du CEFACT-ONU, en collaboration avec le secrétariat;

d) Désigner et guider des experts qui apportent leur appui au programme de travail, au sein d'une structure capable d'organiser les experts, les projets et les domaines

clefs relevant des volets du programme à élaborer, chacun étant supervisé par au moins un Vice-Président;

e) Élaborer et tenir à jour des procédures associées à l'examen et à la mise en train de propositions de projet, en particulier celles présentées en vue de l'élaboration de recommandations de la CEE et de normes du CEFACT-ONU (lesquelles doivent être accompagnées d'expressions écrites de soutien de la part de trois chefs de délégation des pays participant aux travaux du CEFACT-ONU) et, si nécessaire, approuver la constitution d'équipes de projet et désigner des responsables de projet, sous réserve des dispositions du Processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU;

f) Favoriser les possibilités de sensibilisation, de collaboration et de coordination afin de faire avancer les projets exécutés à l'appui du programme de travail, en particulier à la faveur de réunions d'experts;

g) Avec l'appui du secrétariat, contribuer à assurer la cohérence des questions de politique générale, de promotion, de communication, de coopération et de renforcement des capacités, en particulier dans le cadre d'activités menées conjointement avec d'autres organes;

h) Assumer la responsabilité de fonctions opérationnelles et de soutien en rapport avec des activités du CEFACT-ONU (par exemple le contrôle des projets, la tenue à jour d'EDIFACT/ONU et d'autres bibliothèques de référence du CEFACT-ONU), avec l'appui du secrétariat, d'experts et d'équipes spéciales.

9. La liste complète des responsabilités du Bureau figure dans la version révisée du mandat, du cahier des charges et des procédures du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/15/Rev.3).

10. Les Vice-Présidents aident le Président à s'acquitter de toutes les tâches confiées au Bureau.

11. Pour s'acquitter de ses tâches, le Bureau peut faire appel à des experts désignés par des délégations à la Plénière. Sous réserve des règles de la CEE, il peut également désigner des conseillers et constituer des équipes spéciales qui l'aideront à mener à bien ses activités – s'agissant par exemple d'axer son action sur des aspects particuliers du programme de travail et des propositions de projet dans le contexte d'un volet du programme à élaborer. La Plénière est informée de la raison d'être des conseillers et équipes spéciales, et du nom de ceux qui apportent ainsi leur concours.

12. Le Bureau établit un code de conduite pour tous les participants et, dans le cadre des procédures associées au suivi de ce code, il peut désigner un conseiller chargé de traiter des points particuliers faisant problème.

13. Si l'un des membres du Bureau ne participe pas de manière constructive à ses travaux, le Président ou le Bureau peut demander au chef de délégation de remplacer le membre en question.

#### **IV. Éléments du programme de travail**

14. Le programme de travail du CEFACT-ONU est élaboré en vue de recueillir l'approbation de la Plénière selon des modalités détaillées conformes aux mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/15/Rev.3).

15. Les projets soumis au Bureau doivent être inscrits dans le programme de travail. Si un projet proposé n'entre pas dans ce cadre, le Bureau en avise la Plénière et peut demander que le programme de travail soit modifié en conséquence.

16. Le Bureau désigne des responsables de projet et indique l'étape du Processus d'élaboration ouvert (ECE/TRADE/C/CEFACT/2010/24) qui s'applique à chaque projet. Il surveille l'état d'avancement des projets. Des informations sur les progrès réalisés sont données à intervalles réguliers par les équipes de projet et affichées sur le site Web du CEFACT-ONU, que le secrétariat tient à jour.

17. Conformément au Règlement intérieur du Bureau, les éléments nouveaux intervenant dans le programme de travail et les activités connexes sont examinés à intervalles réguliers; les décisions prises sont consignées et, si nécessaire, il est dûment pris note des discussions importantes.

## V. Décisions

18. Si une question donnée requiert une décision officielle du Bureau, celui-ci en est informé et les documents qui se rapportent à cette question lui sont soumis au minimum un mois à l'avance. Dans des cas exceptionnels, le Bureau peut accepter un délai plus court ou plus long.

19. Les décisions sont prises de préférence par consensus à l'occasion des réunions ou dans le cadre d'une procédure écrite.

20. Pour que le Bureau puisse prendre une décision officielle, il faut qu'un quorum soit atteint. Avant de prendre une décision officielle, sauf dans des circonstances exceptionnelles, le Président et tous les membres du Bureau doivent avoir été informés par écrit et doivent être invités à faire part de leurs vues avant une date donnée. Si le Président procède à un vote car aucune décision n'a pu être adoptée par consensus, tous les membres du Bureau doivent être invités par écrit à voter avant une date donnée.

21. Le quorum pour une décision est atteint lorsqu'une majorité simple des membres du Bureau (Président et Vice-Présidents) participe en personne ou par écrit.

22. Selon les procédures suivies par le Bureau, les membres peuvent se réunir physiquement ou par téléconférence virtuelle/électronique.

23. S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus sur une question particulière, le Président a autorité pour procéder à un vote.

24. Une majorité simple des membres présents suffit pour qu'une motion soit acceptée.

25. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

26. Le Président veille à ce que les décisions du Bureau soient consignées et rendues publiques. Un rapport récapitulatif de ces décisions doit être communiqué à la Plénière.

## VI. Réunions

27. Le Bureau se réunit au moins une fois entre les sessions plénières. D'autres réunions peuvent également être organisées à l'invitation du Président.

28. Le Règlement intérieur du Bureau s'applique à toutes les réunions, qu'elles se tiennent physiquement ou par téléconférence virtuelle/électronique.

29. Les dates précises ou le calendrier des réunions doivent être fixés d'un commun accord, habituellement au moins deux semaines à l'avance.

30. Les membres du Bureau font en sorte de participer à toutes les réunions, notamment les sessions plénières et les forums.

31. Pour la bonne marche des réunions, les membres informent par avance le Bureau s'ils sont dans l'incapacité d'y assister. Le Président s'entretient de la question de la présence aux réunions avec tout membre du Bureau qui n'aurait pas pris part à plus de la moitié des réunions tenues entre les sessions plénières. Dans les cas exceptionnels d'absence continue, la question est examinée par le Président avec le chef de la délégation ayant désigné le membre du Bureau concerné et, si nécessaire, il en est rendu compte à la Plénière.

32. Le Président du CEFACT-ONU assure la présidence des réunions du Bureau. S'il est absent à une réunion, et s'il n'est pas en mesure de désigner un remplaçant, le Bureau désigne (par consensus) un remplaçant pour la durée de la réunion, au titre du premier point de l'ordre du jour.

33. Le Bureau peut inviter des rapporteurs, notamment, à participer à ses réunions et ses débats.

## **VII. Procédures relatives aux demandes officielles émanant des chefs de délégation à la Plénière**

34. Les demandes officielles émanant de chefs de délégation à la Plénière et adressées au Bureau peuvent être soit exprimées oralement lors des sessions plénières ou d'autres réunions, soit soumises sous la forme de documents établis pour ou présentés pendant les Plénières, soit envoyées (hors de toute réunion) au secrétariat ou directement au Bureau.

35. Le secrétariat constitue et tient un registre de ces demandes. Les demandes adressées au Bureau doivent être transmises par le Bureau au secrétariat dans un délai d'une semaine suivant leur réception.

36. Toute demande émanant d'un chef de délégation à la Plénière doit faire l'objet d'un accusé de réception dans un délai de dix jours. Selon l'objet de la demande, le Bureau et/ou le secrétariat décide de la manière d'y répondre. Une réponse adressée au chef de délégation à la Plénière (ou aux autorités gouvernementales) doit être donnée dans les six semaines suivant la réception de la demande. Si le Bureau tarde à répondre, il devra s'en expliquer.

37. Les demandes officielles et les réponses sont rendues accessibles à tous les chefs de délégation à la Plénière par voie électronique (par exemple au moyen de la liste des adresses électroniques) si tel est le souhait du chef de la délégation qui a formulé la demande.

38. Les chefs de délégation à la Plénière sont informés régulièrement des questions de politique générale ou des autres thèmes importants évoqués dans les demandes officielles adressées au Bureau.

## **VIII. Communication**

39. Avec le concours du secrétariat, le Bureau publie en temps voulu des informations sur l'actualité du CEFACT-ONU, essentiellement par l'entremise du site Web.

## **IX. Sièges vacants en cours de mandat**

40. Le Bureau fixe des procédures pour pourvoir les sièges de ses membres devenus vacants en cours de mandat.

41. Les sièges devenus vacants en cours de mandat sont à pourvoir par décision du Bureau et doivent être notifiés aux chefs de délégation à la Plénière, dans l'attente d'une ratification par la Plénière qui aura lieu ultérieurement.

## **X. Documentation**

42. Le Bureau met à disposition des documents supplémentaires concernant ses plans, activités et procédures, selon que de besoin, y compris des politiques et stratégies concernant la mise en œuvre de son mandat; par exemple, des stratégies s'inscrivant dans un ou plusieurs volets du programme à élaborer en ce qui concerne les projets envisagés, la politique en matière de liaison, la stratégie de communication, les procédures de tenue à jour de la bibliothèque qui requièrent l'approbation du Bureau, les procédures d'examen des projets, la gestion des activités, les procédures communes concernant les présentations relatives au CEFACT-ONU, les calendriers des réunions ultérieures.

---