



---

**Commission économique pour l'Europe****Comité de l'énergie durable****Trente-troisième session**

Genève, 18-20 septembre 2024

Point 6 b) de l'ordre du jour provisoire

**Perspectives : travaux futurs du Comité de l'énergie durable :****Approbation de documents****Résumé des pratiques en matière de représentation  
et d'utilisation des titres au sein du Comité de l'énergie  
durable et de ses organes subsidiaires****Document établi par le secrétariat***Résumé*

On trouvera dans le présent document un résumé des pratiques de travail du Comité de l'énergie durable et de ses organes subsidiaires. Il complète le Règlement intérieur que le Comité a approuvé à sa vingt-neuvième session, tenue du 25 au 27 novembre 2020, tel qu'il figure à l'annexe I du rapport de la réunion (ECE/ENERGY/133).

Le Comité est invité à approuver le présent document.



## I. Représentation et communication

1. C'est en général le secrétariat qui représente le Comité de l'énergie durable et ses organes subsidiaires lorsqu'il s'agit, à l'occasion d'événements internationaux, de diffuser les résultats de leurs travaux.
2. Les membres du Bureau du Comité ou de ses organes subsidiaires peuvent être autorisés à prendre la parole lors de ces manifestations et à représenter le Comité ou ses organes subsidiaires. Le secrétariat envoie un courrier électronique à l'expert pour l'informer de cette autorisation et des éventuelles limites associées. Cette autorisation peut être modifiée ou retirée à tout moment.
3. Lorsqu'un membre du Bureau doit faire un exposé, il en informe le secrétariat une semaine à l'avance ou dès que la décision concernant sa participation à une manifestation est prise, en communiquant des informations détaillées sur ladite manifestation (date, organisateur, intitulé de la manifestation, sujet de son exposé). Tout support (présentation PowerPoint, par exemple) ou autre matériel doit être soumis au secrétariat une semaine avant la manifestation au cours de laquelle l'exposé sera fait et doit être validé par celui-ci avant le début de la manifestation. Les informations relatives à la participation à des manifestations extérieures sont collectées et conservées par le secrétariat.
4. Les experts du Comité et de ses organes subsidiaires qui ne sont pas membres du Bureau – c'est-à-dire qui ne sont pas président(e)s ou vice-président(e)s – doivent demander au secrétariat l'autorisation de représenter le Comité ou l'organe subsidiaire au moins deux semaines avant la tenue de la manifestation concernée. Les chefs de projet et les coordonnateurs et coordonnatrices ne sont pas considérés comme des membres du Bureau et doivent donc solliciter cette autorisation.
5. L'utilisation du nom « Organisation des Nations Unies », y compris toute abréviation de celui-ci, ainsi que de l'emblème de l'Organisation, est strictement réservée aux fins officielles de l'Organisation, conformément à la résolution 92 (I) de l'Assemblée générale du 7 décembre 1946, qui interdit l'emploi du nom et de l'emblème de l'Organisation des Nations Unies à toute autre fin sans l'autorisation expresse du Secrétaire général.

## II. Utilisation des titres

6. Seuls les membres du Bureau élus par les États membres à la présidence ou la vice-présidence du Comité ou de l'un de ses organes subsidiaires peuvent se prévaloir de ce titre. Outre les membres élus du Bureau, le Comité et ses organes subsidiaires peuvent ponctuellement nommer des experts pour des tâches ou des questions précises. Toutefois, ces experts ne peuvent pas utiliser un titre officiel tel que président(e) ou vice-président(e).
7. L'utilisation du titre de président(e) ou de vice-président(e) n'est autorisée que lorsque la personne remplit effectivement cette fonction. Elle doit cesser lorsque le mandat a pris fin. Cela signifie que tous les supports physiques (les cartes de visite par exemple) doivent être détruits à la fin du mandat.
8. Les titres autorisés susmentionnés peuvent figurer sur des présentations, des cartes de visite ou d'autres supports physiques et être utilisés dans des courriers électroniques. Toutefois, l'emploi principal de la personne doit apparaître en premier et ne doit pas être visuellement plus petit ou moins important que le titre en lien avec le Comité ou l'organe subsidiaire. Le titre ne doit pas donner l'impression que la personne est employée par l'ONU. L'expert désigné doit consulter le secrétariat sur le format et le contenu de la présentation élaborée en vue d'un événement donné.
9. Exemple d'utilisation correcte d'un titre (au moment de l'élaboration du présent document) :
  - a) « Prénom, nom, profession, entité, pays, rôle dans l'organe de la CEE ».
10. Exemple d'utilisation incorrecte d'un titre :
  - a) « Prénom, nom, rôle dans l'organe de la CEE, pays, profession, entité ».

11. Aucun logo de l'ONU ne peut être associé à un titre conféré dans le cadre du Comité ou de ses organes subsidiaires. Il est vivement conseillé aux personnes autorisées à utiliser ces titres qui souhaitent créer des cartes de visite de faire approuver celles-ci par le secrétariat avant de les imprimer. Le secrétariat peut demander que les cartes de visite ou tout autre matériel sur lequel figurent les titres soient retirés de la circulation. Les frais encourus par cette opération ne peuvent lui être imputés.

---