



CCAMLR

COMM CIRC 06/90
SC CIRC 06/31

Jeudi, 10 Août 2006

Soumission de documents aux réunions de la Commission - rapports d'activités des Membres

Téléphone: +61 3 6210 1111

Fax: +61 3 6224 8744

Courriel: ccamlr@ccamlr.org

Web: ccamlr.org

PO Box 213, North Hobart, Tasmania 7002 Australia

181 Macquarie Street, Hobart, Tasmania 7000 Australia



**À TOUS LES MEMBRES DE LA COMMISSION
ET DU COMITÉ SCIENTIFIQUE**

**COMM CIRC 06/90
SC CIRC 06/31**

Hobart, le 10 août 2006

**Soumission de documents aux réunions de la Commission –
rapports d'activités des Membres**

Les Membres se souviendront que lors de sa réunion de 2005, la Commission a accepté l'avis du Comité scientifique selon lequel les rapports d'activités des Membres ne sont plus nécessaires, ni pour ses travaux, ni pour ceux de ses groupes de travail (CCAMLR-XXIV, paragraphe 3.7 ; CCAMLR-XXIV, annexe 4, paragraphe 9 ; SC-CAMLR-XXIV, paragraphe 15.5). Par conséquent, le secrétariat a supprimé toute mention les concernant dans les directives sur la soumission des documents à la Commission (voir ci-joint). Sauf indication contraire de la part des Membres, les choses resteront en l'état.

D.G.M. Miller
Secrétaire exécutif

P.J.



Août 2006

SOUMISSION DE DOCUMENTS AUX RÉUNIONS DE LA COMMISSION

SOUSSION DE DOCUMENTS AUX RÉUNIONS DE LA COMMISSION

Ces conditions visent à garantir que les documents sont soumis dans des délais suffisants et sous le format voulu pour que les délégués puissent les lire et en assimiler le contenu avant la discussion des questions qui y sont soulevées. Ceci permettra d'accorder la même attention à chacun des documents.

Tous les documents considérés par la Commission comme essentiels à la prise de décision sont dénommés "documents de travail". Les documents présentés pour fournir des informations générales uniquement sont des "documents d'informations générales".

2. Les documents de travail sont traduits dans les quatre langues officielles. La date limite de soumission de ces documents au secrétariat est fixée à 45 jours avant l'ouverture de la réunion (tableau 1) pour en permettre le traitement et la traduction.

3. D'ordinaire, l'essentiel d'un document se trouve dans le texte même. Ainsi, afin d'éviter des frais et des délais excessifs liés à la traduction, seul le texte sera traduit et non les annexes ou suppléments.

4. Les documents d'informations générales, y compris les rapports des observateurs à la réunion, doivent être soumis au secrétariat au plus tard 30 jours avant l'ouverture de la réunion (tableau 1). Ces documents sont mis à la disposition des délégués dans la langue dans laquelle ils ont été soumis.

5. Les documents doivent être soumis par e-mail à webmaster@ccamlr.org au format Microsoft Word.

6. Les documents parvenus au secrétariat avant les dates limites fixées seront traités et placés sur le site de la CCAMLR où les Membres pourront les consulter avant les réunions.

7. Les documents parvenus une fois passés les délais convenus, mais plus de 15 jours avant l'ouverture de la réunion seront traités et distribués aux participants lors de l'inscription dans la langue dans laquelle ils ont été soumis, et placés sur le site. La traduction des documents de travail sera fonction de leur longueur et de la date à laquelle ils auront été présentés.

8. Les documents parvenus plus de 15 jours après les délais convenus, mais avant l'ouverture de la réunion, seront traités et distribués aux participants, si possible lors de l'inscription, sinon pendant la réunion, en fonction des impératifs de la réunion.

9. Les documents soumis après l'ouverture de la réunion ne seront pas acceptés, à moins que le président de la réunion ne considère qu'ils sont particulièrement importants et que les délégués disposeront de suffisamment de temps pour leur accorder la considération qu'ils méritent avant la discussion de la question correspondante de l'ordre du jour. Dans le cas des documents de travail, le secrétaire exécutif déterminera si leur traduction est faisable, en fonction des autres traductions requises pendant la réunion.

10. Les documents d'informations générales rédigés par les délégués des Membres durant la réunion en réponse aux exigences identifiées seront soumis par le chef de délégation ou en son nom, et seront traités et distribués le plus rapidement possible.

11. Tous les documents de travail et d'informations générales doivent comporter une page de titre et un résumé. Sur la page de titre de chaque document doivent figurer:

- i) la référence à la réunion à laquelle est soumis le document (par ex., pour 2004, CCAMLR-XXIII);
- ii) les questions spécifiques de l'ordre du jour auxquelles se réfère le document;
- iii) le titre du document;
- iv) le nom du Membre ou de l'organisation et, le cas échéant, celui des auteurs qui soumettent le document à la réunion;
- v) la clause de non-responsabilité suivante :

"Ce document soumis pour examen à la CCAMLR peut contenir des données, analyses et/ou conclusions non publiées susceptibles d'être modifiées. Ces données ne seront ni citées ni utilisées pour des besoins autres que ceux des travaux effectués par la Commission, le Comité scientifique ou leurs organes auxiliaires de la CCAMLR, sans l'autorisation préalable des auteurs et/ou propriétaires de ces données."

12. Le corps du texte ne doit pas dépasser cinq pages de format A4 (21x29,7), avec tout au plus 10 pages d'informations complémentaires.

Tableau 1 : Conditions de présentation des documents aux réunions de la Commission.

Catégorie	Date limite de présentation au secrétariat	Contenu	Nombre maximal de pages	Référence à la question de l'ordre du jour à laquelle se rapporte le document	Résumé
Documents de travail	45 jours avant la réunion annuelle de la CCAMLR	Se rapporte à des questions précises de l'ordre du jour et comprend des propositions, des conclusions et des recommandations visant à mener directement à la prise de décisions.	5 pages	Requise	Requis
Documents d'informations générales	30 jours avant la réunion annuelle de la CCAMLR	Fournit un examen détaillé des informations fondées sur des faits ou des résultats de recherches ayant rapport à des questions précises de l'ordre du jour.	~15 pages	Requise	Requis