



# Conseil économique et social

Distr. : Générale\*  
3 avril 2012

Français  
Original : Anglais

## Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique

### Soixante-huitième session

Bangkok, 17-23 mai 2012

Point 5 de l'ordre du jour provisoire

Activités du Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission

## Rapport du Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission

### Table des matières

	<i>Page</i>
I. Introduction .....	1
II. Questions appelant des décisions de la Commission ou portées à son attention .....	2
III. Activités du Comité consultatif .....	2
<b>Annexes</b>	
I. Rapport du groupe de travail informel sur l'application de la résolution 67/15 relative à l'examen à mi-parcours du fonctionnement de l'appareil de conférence de la Commission .....	5
II. Rapport sur les sessions de la Commission sans documents imprimés .....	10

### I. Introduction

1. Le présent document porte sur les activités du Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission pendant la période allant de juin 2011 à mars 2012.

---

\* La soumission tardive du présent document aux services de conférences est due à la nécessité de prendre en compte les résultats des débats de la 341<sup>ème</sup> session du CCRP, tenue le 29 mars 2012.

Le Comité consultatif a nommé Rapporteur M. Kazi Imtiaz Hossain, Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Représentant permanent du Bangladesh auprès de la CESAP, qui sera chargé de soumettre ce rapport à la Commission à sa soixante-huitième session.

## **II. Questions appelant des décisions de la Commission ou portées à son attention**

2. Le Comité consultatif recommande que la Commission approuve les modifications du mandat du Comité consultatif telles que proposées à l'annexe I.

3. Le Comité consultatif recommande que la Commission approuve les recommandations énoncées à l'annexe II sur lesquelles pourrait se fonder la décision de progresser vers la tenue de sessions de la Commission sans documents imprimés, qui prendrait effet à partir de la soixante-neuvième session et qui s'appliquerait aux préparatifs de cette session.

## **III. Activités du Comité consultatif**

4. Au cours de la période considérée, le Comité consultatif a tenu cinq sessions ordinaires et une session spéciale (pour examiner le projet de cadre stratégique pour l'exercice biennal 2014-2015). À ses sessions ordinaires, il a examiné notamment les questions suivantes:

a) *Résultats de la soixante-septième session de la Commission* : Dressant le bilan de la soixante-septième session de la Commission, le Comité consultatif a passé en revue les principaux résultats obtenus, notamment l'adoption de 15 résolutions, ainsi que d'une décision portant sur la date, le lieu et le thème de la soixante-huitième session de la Commission.<sup>1</sup> La réunion de l'Organe spécial pour les pays les moins avancés et les pays en développement sans littoral, dont le statut était rehaussé depuis qu'elle faisait partie intégrante de la session de la Commission, avait constitué un cadre particulièrement dynamique pour un échange de haut niveau. Le Comité consultatif a félicité la Secrétaire exécutive et le secrétariat des mesures prises pour le succès de la session et a exprimé sa gratitude particulière au Gouvernement de la Thaïlande, qui s'en était fait l'hôte;

b) *Préparatifs de la soixante-huitième session de la Commission* : Le secrétariat a informé le Comité consultatif que le Conseil économique et social avait entériné le choix de Bangkok comme lieu de la soixante-huitième session de la Commission. Le Comité consultatif a examiné les dispositions prises par le secrétariat et a donné des conseils et orientations concernant la date et l'ordre du jour provisoire de la session ainsi que l'étude thématique destinée à la session;

c) *Résolutions adoptées par la Commission à sa soixante-septième session*: Le Comité consultatif a formulé des conseils et orientations concernant l'application des résolutions adoptées par la Commission;

d) *Examen des préparatifs et des résultats des réunions ci-après* :

---

<sup>1</sup> Voir *Documents officiels du Conseil économique et social, 2011, Supplément n° 19* (E/2011/39-E/ESCAP/67/23), par. 294-298.

- i) Deuxième session du Comité de la réduction des risques de catastrophe;
- ii) Deuxième session du Comité du commerce et de l'investissement;
- iii) Deuxième session du Comité de l'environnement et du développement;
- iv) Deuxième session du Comité des politiques macroéconomiques, de la réduction de la pauvreté et du développement inclusif;
- v) Sixième session du Conseil d'administration du Centre Asie-Pacifique de formation aux technologies de l'information et de la communication pour le développement;
- vi) Septième session du Conseil d'administration de l'Institut de statistique pour l'Asie et le Pacifique;
- vii) Septième session du Conseil d'administration du Centre de l'Asie et du Pacifique pour le transfert de technologie;
- viii) Septième session du Conseil d'administration du Centre Asie-Pacifique du génie et de la machine agricoles;
- ix) Huitième session du Conseil d'administration du Centre pour la réduction de la pauvreté par l'agriculture durable;
- x) Deuxième session de la Conférence ministérielle sur les transports;
- xi) Réunion intergouvernementale de haut niveau pour l'Asie et le Pacifique sur l'évaluation des progrès réalisés eu égard aux engagements pris dans la Déclaration politique sur le VIH/sida et aux Objectifs du Millénaire pour le développement.

e) *Projet de calendrier des réunions et programmes de formation de la CESAP pour la période allant de janvier à décembre 2012* : Le Comité consultatif a examiné le calendrier et a reçu des éclaircissements sur les réunions et programmes proposés;

f) *Examen du projet de cadre stratégique pour la période biennale 2014-2015* : Le Comité consultatif a présenté ses observations et suggestions sur le projet de cadre stratégique, qui doit être soumis à l'examen de la Commission.

5. Conformément aux paragraphes 15 et 16 de la résolution 67/15 et comme il en a été décidé à ses 337<sup>e</sup> et 338<sup>e</sup> sessions, le Comité consultatif a établi un groupe de travail informel pour examiner son mandat et envisager tout règlement intérieur applicable pour le Comité consultatif et son Groupe de travail informel sur les projets de résolution. A sa 341<sup>e</sup> session, le il a approuvé le rapport du groupe de travail informel et décidé de saisir la Commission des modifications du mandat proposées pour décision. Il a également convenu de conserver ses méthodes de travail actuelles, en s'inspirant du règlement intérieur de la Commission

6. Conformément au paragraphe 8 de la résolution 67/15, le Comité consultatif a examiné, à sa 339<sup>e</sup> session, un rapport<sup>2</sup> du secrétariat sur la tenue de sessions de la Commission sans documents imprimés « sur lequel la Commission pourrait se fonder pour prendre une décision à sa soixante-huitième session, décision qui prendrait effet à partir de la soixante-neuvième session et serait appliquée aux préparatifs y afférents ». Comme l'a recommandé le groupe de travail informel, le Comité consultatif a accepté de mettre à l'essai certaines des propositions contenues dans ledit rapport en vue de la tenue de sessions de la Commission sans documents imprimés.

7. Le Comité consultatif a été régulièrement informé des activités du secrétariat par la Secrétaire exécutive, qui lui a également fait part des résultats de ses missions dans les pays membres et membres associés de la CESAP et de sa participation aux grandes réunions. La Secrétaire exécutive l'a aussi informé des activités en rapport avec les priorités du Secrétaire général, en particulier son plan d'action quinquennal, et des questions administratives et budgétaires concernant la CESAP.

8. En outre, le Comité consultatif a reçu des informations sur les initiatives en cours à la CESAP et sur un certain nombre de faits importants : a) le développement des statistiques au service du développement; b) l'action de la CESAP en faveur de la réduction des risques de catastrophe; et c) l'action de la CESAP dans le domaine des transports.

---

<sup>2</sup> Voir annexe II.

## Annexe I

### **Rapport du groupe de travail informel sur l'application de la résolution 67/15 relative à l'examen à mi-parcours du fonctionnement de l'appareil de conférence de la Commission**

#### **Introduction**

1. Conformément aux paragraphes 15 et 16 de la résolution 67/15 et comme le Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission en a décidé à ses 337<sup>e</sup> et 338<sup>e</sup> sessions, un groupe de travail informel a été établi pour examiner le mandat du Comité consultatif et envisager ensuite tout règlement intérieur applicable pour ce dernier et son Groupe de travail informel sur les projets de résolution

2. À sa première réunion, le 15 septembre 2011, le groupe de travail informel a élu Président M. Kazi Imtiaz Hossain, Ambassadeur extraordinaire et plénipotentiaire, Représentant permanent du Bangladesh auprès de la CESAP. Il a élu Vice-présidents M. Masatoshi Sato, Conseiller et Représentant permanent adjoint du Japon auprès de la CESAP et Mme Nana Yuliana, Première secrétaire et Représentante permanente suppléante de l'Indonésie auprès de la CESAP. Il a tenu quatre réunions supplémentaires, auxquelles pouvaient participer tous les membres et membres associés de la Commission.

3. Le Président a rendu compte des progrès accomplis par le groupe de travail informel à la 338<sup>e</sup> session du Comité consultatif, tenue le 20 octobre 2011, et des conclusions des travaux du groupe de travail informel à la 341<sup>e</sup> session du Comité consultatif, le 29 mars 2012.<sup>a</sup>

#### **Examen du mandat du Comité consultatif**

4. Les États membres se sont livrés à un franc échange de vues concernant le mandat du Comité consultatif.<sup>b</sup> Prenant également en compte les dispositions de la résolution 67/15, ils ont tenu des délibérations approfondies et fructueuses sur le fonctionnement, l'efficacité et la nature et le rôle du Comité consultatif.

5. De manière générale, les vues exprimées allaient de la satisfaction du mandat actuel à la reconnaissance d'un besoin de quelques changements limités qui pourraient être nécessaires pour renforcer le Comité consultatif, en permettant de le transformer en un organe habilité à accomplir des tâches au nom de la Commission pendant l'intersession.

6. Une quasi-unanimité s'est dégagée en faveur de la modification du mandat du Comité consultatif de manière à renforcer ce dernier et de le transformer en un véritable forum de délibération à même de contribuer efficacement à la réalisation du programme de la Commission.

---

<sup>a</sup> Voir ACPR/338/INF/3 et ACPR/338/RD/1/Rev.1.

<sup>b</sup> Résolution 64/1 de la Commission, annexe III.

7. Le groupe de travail informel a également pris note du paragraphe 19 de la résolution 67/15, dans lequel la Commission priait la Secrétaire exécutive de procéder à de nouvelles études et analyses sur diverses questions, y compris «la possibilité de promouvoir et d'étendre le rôle du Comité consultatif afin qu'il aide la Commission à mener et à coordonner ses travaux dans l'intervalle des sessions», ainsi que de déterminer la procédure à suivre

8. À la suite de ces échanges de vues, le groupe de travail informel a entrepris de modifier le texte du mandat actuellement en vigueur. Les modifications proposées et retenues à sa quatrième réunion figurent à l'appendice I (l'appendice II contient le texte du mandat original avec indication des modifications proposées).

### **Règlement intérieur pour le Comité consultatif et pour le Groupe de travail informel sur les projets de résolution**

9. À sa 337<sup>e</sup> session, le Comité consultatif a convenu que le débat sur la formulation d'un éventuel règlement intérieur pour le Comité consultatif ne devrait être engagé qu'après le réexamen du son mandat. À sa 338<sup>e</sup> session, il a décidé de confier au groupe de travail informel la tâche supplémentaire de formuler un règlement intérieur pour le Groupe de travail informel sur les projets de résolution une fois le réexamen du mandat terminé.

10. À sa cinquième réunion, le groupe de travail informel a entrepris l'examen d'un éventuel règlement intérieur à la fois pour le Comité consultatif et pour le Groupe de travail informel sur les projets de résolution. Il a estimé que les méthodes de travail actuelles, inspirées du règlement intérieur de la Commission, avaient permis tant au Comité consultatif qu'au Groupe de travail informel sur les projets de résolution de bien s'acquitter de leurs tâches et devraient donc être poursuivies.

11. Dans ce contexte, le groupe de travail informel a examiné les différentes possibilités d'améliorer les méthodes de travail du Comité consultatif. Se référant à un rapport présenté au Comité consultatif sur la façon de progresser vers des sessions économes en papier<sup>c</sup>, il a convenu de recommander que le Comité consultatif mette à l'épreuve certaines des recommandations énoncées dans ce rapport, notamment la tenue de sessions économes en papier du Comité consultatif et/ou de ses groupes de travail (comme le Groupe de travail informel des projets de résolution) dans le but d'atteindre progressivement l'objectif d'éliminer l'utilisation de documents sur support papier et de cesser immédiatement l'envoi d'exemplaires imprimés des documents, dont la version électronique avait déjà été adressée par courriel à tous les membres et membres associés et affichée simultanément sur la page web du Comité consultatif, d'où elle pouvait être téléchargée par les délégations.

12. Le groupe de travail informel a estimé que les États membres qui présentaient des projets de résolution devraient s'efforcer de se conformer au principe exposé au paragraphe 5, annexe I, de la résolution 64/1 de la Commission, qui stipule:

---

<sup>c</sup> Voir ACPR/339/INF/3.

«Sans préjudice de l'article 31 du règlement intérieur de la Commission, les membres de la Commission souhaitant présenter un projet de résolution sont vivement encouragés à le soumettre à la Secrétaire exécutive au moins un mois avant le début de la session de la Commission afin de laisser aux membres et membres associés suffisamment de temps pour l'examiner.»

### **Conclusion et recommandations**

13. Le groupe de travail informel recommande que le Comité consultatif approuve son rapport et saisisse, pour décision, la Commission des modifications du mandat telles que proposées à l'appendice I.

14. Le groupe de travail informel recommande que le Comité consultatif commence à mettre à l'épreuve certaines des propositions formulées en vue de s'acheminer vers des sessions économes en papier, telles que présentées dans le document ACPR/339/INF/3.

## Appendice I

### **Mandats proposés du Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission comme convenu lors de la quatrième réunion du groupe de travail informel en date du 24 janvier 2012**

Le Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission remplit les fonctions suivantes:

- a) Renforcer la coopération et la consultation étroites entre les États membres et le, notamment en dispensant des conseils et des orientations à prendre en compte par le Secrétaire exécutif dans l'exécution des activités;
- b) Jouer le rôle de forum délibérant pour les échanges de vues sur les questions de fond et donner des orientations pour la formulation du programme de la CESAP et en rapport avec les changements économiques et sociaux ayant une incidence sur la région Asie-Pacifique;
- c) Conseiller et orienter le Secrétaire exécutif dans l'élaboration de propositions de cadre stratégique, de programme de travail et de thèmes pour les sessions de la Commission conformément aux directives données par la Commission;
- d) Recevoir régulièrement des informations sur le fonctionnement administratif et financier de la Commission;
- e) Conseiller la Secrétaire exécutive dans le suivi et l'évaluation de l'exécution du programme de travail de la CESAP et de l'affectation des ressources;
- f) Examiner le projet de calendrier des réunions avant sa présentation à la Commission, à sa session annuelle;
- g) Conseiller et orienter la Secrétaire exécutive sur le projet d'ordre du jour des sessions de la Commission et des comités subsidiaires, compte tenu de la nécessité de faire en sorte que l'ordre du jour soit axé sur les résultats et bien cadré, conformément aux priorités des États membres en matière de développement telles que définies par ceux-ci et au chapitre II du règlement intérieur de la Commission;
- h) Conseiller et orienter la Secrétaire exécutive quant aux problèmes économiques et sociaux émergents et autres questions pertinentes à faire figurer à l'ordre du jour provisoire des sessions de la Commission et pour la formulation de l'ordre du jour provisoire annoté desdites;
- i) Être informé de la collaboration de la CESAP et des arrangements connexes avec d'autres organisations internationales et régionales, concernant en particulier les programmes de coopération et les initiatives conjointes à long terme, notamment ceux qui doivent être proposés par le Secrétaire exécutif et exécutés sous les auspices du Mécanisme de coordination régionale;
- j) Accomplir toutes autres tâches que lui confie la Commission.

## Appendice II

### **Mandat original du Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission figurant dans la résolution 64/1**

Le Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission remplit les fonctions suivantes:

- a) Maintenir une coopération et une consultation étroites entre les membres et le secrétariat de la Commission;
- b) Conseiller et aider le Secrétaire exécutif dans l'élaboration de propositions de cadre stratégique et de programme de travail conformément aux directives données par la Commission;
- c) Recevoir régulièrement des informations sur le fonctionnement administratif et financier de la CESAP, et aider et conseiller le Secrétaire exécutif dans le suivi et l'évaluation de l'exécution du programme de travail de la CESAP;
- d) Examiner le projet de calendrier des réunions avant sa présentation à la Commission, à sa session annuelle;
- e) Conseiller le Secrétaire exécutif sur le projet d'ordre du jour des sessions de la Commission et des comités subsidiaires, compte tenu de la nécessité de faire en sorte que l'ordre du jour soit axé sur les résultats et bien cadré, conformément aux priorités des États membres en matière de développement et au chapitre II du règlement intérieur de la Commission;
- f) Conseiller le Secrétaire exécutif quant aux problèmes économiques et sociaux émergents et autres questions pertinentes à faire figurer à l'ordre du jour provisoire des sessions de la Commission;
- g) Aider le secrétariat à formuler l'ordre du jour provisoire annoté de chaque session de la Commission avant d'en établir le texte définitif;
- h) Accomplir toutes autres tâches que lui confie la Commission.

## Annexe II

### Rapport sur la tenue des sessions de la Commission sans documents imprimés

#### Introduction

1. La présente note a été établie conformément au paragraphe 8 de la résolution 67/15 en date du 25 mai 2011, par lequel la Commission a décidé de s'acheminer vers des sessions de la Commission sans documents imprimés, avec la possibilité de distribuer à l'avance et sous forme électronique l'ensemble des communications et des documents de pré-session, et de publier des documents moins nombreux mais de plus grande qualité, et, à cet égard, prie la Secrétaire exécutive de soumettre au Comité consultatif des représentants permanents et autres représentants désignés par les membres de la Commission, à sa 339<sup>e</sup> session, «un rapport sur lequel la Commission pourrait se fonder pour prendre une décision à sa soixante-huitième session, décision prendrait effet à partir de la soixante-neuvième session et serait appliquée aux préparatifs y afférents.»

#### Données générales

2. Le rapport soumis par la Secrétaire exécutive à la soixante-septième session de la Commission sur l'examen à mi-parcours du fonctionnement de l'appareil de conférence de la Commission faisait état des efforts continus déployés par le secrétariat depuis 2008 pour réduire le nombre des documents de pré-session établis pour chaque session de la Commission.<sup>a</sup> À cet égard, le rapport précisait qu'entre la session de la Commission de 2008 et celle de 2011, le nombre des documents s'était réduit de près de moitié

3. Le rapport indiquait également que les États membres s'étaient déclarés favorables à l'adoption des mesures suivantes : a) réduire encore le nombre des documents et en rationaliser le contenu ; b) regrouper davantage encore les rapports de sorte que, par exemple, les rapports des comités servent de documents d'information générale et que seules les principales recommandations émanant de la session de chaque comité fassent l'objet d'un document à part soumis à l'examen de la Commission ; c) rédiger des rapports concis, directs et faciles à comprendre, en relation immédiate avec les résultats attendus de la réunion, contenant les références et les renvois nécessaires aux documents d'information générale et exposant un consensus et des recommandations ; d) progresser vers une session de la Commission sans documents sur papier, en faisant en sorte que tous les documents soient disponibles en ligne et qu'un maximum de deux jeux de documents soit imprimé et expédié à chaque État membre, comprenant un jeu dans la langue officielle de sa préférence, les États membres étant avertis par courrier électronique de la disponibilité des documents en ligne.<sup>b</sup>

4. Le souhait de la Commission de progresser vers la tenue de sessions sans documents imprimés (ou plus exactement «économies en papier») et de réduire le volume de la documentation pour ses sessions est conforme à la

---

<sup>a</sup> Voir E/ESCAP/67/15.

<sup>b</sup> Ibid.

tendance générale au sein de l'Organisation des Nations Unies. L'ONU durable, une initiative du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE), offre un appui à l'Organisation des Nations Unies et à d'autres organisations pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre et améliorer globalement leur durabilité. En collaboration avec le Conseil international pour les initiatives écologiques locales et les Gouvernements locaux pour la durabilité, l'initiative ONU durable a produit le «Guide des réunions vertes», qui est mis continuellement à jour, pour aider les organisateurs et les hôtes à organiser des réunions qui ménagent l'environnement.

5. Au PNUE, le Secrétariat de l'ozone organise depuis 2008 des sessions économes en papier pour la Réunion des parties et celles du Groupe de travail à composition non limitée des Parties au Protocole de Montréal,<sup>c</sup> ainsi que pour les réunions intergouvernementales des secrétariats des autres conventions internationales.

6. En 2003, le Comité du Conseil économique et social chargé des organisations non gouvernementales a été le premier à tenter d'organiser des réunions sans documents imprimés à l'échelon intergouvernemental. Il tient depuis lors des réunions sans documents sur support papier. (Voir les appendices II et III pour plus de précisions.)

7. Plus récemment, le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences, au Siège de l'ONU à New York, a mis en place un système permettant de télécharger des informations à propos du programme de la journée sur les téléphones intelligents et les tablettes, offrant ainsi à l'ONU la possibilité de diffuser des documents, des publications et d'autres textes sans avoir à les imprimer. (Voir l'appendice IV pour plus de précisions.)

8. Au titre de l'Initiative pour l'efficacité organisationnelle, lancée par la Secrétaire exécutive en 2009, plusieurs mesures ont été prises par le secrétariat pour évoluer vers un environnement de travail sans papier. Parmi ces mesures, on relèvera l'utilisation du courriel pour remplacer les mémorandums sur papier et d'autres types de correspondance interne, l'affichage en ligne des directives applicables à l'ensemble du secrétariat, le recours à l'affichage électronique pour diffuser l'information, la réduction du nombre des publications, en privilégiant les publications en ligne, et l'organisation de réunions via l'Internet ou par d'autres moyens. Par la suite, dans le cadre de l'action menée par le Secrétaire général pour gérer le changement, différentes instances du Secrétariat, dont la CESAP, ont proposé plusieurs mesures supplémentaires pour réduire ou éliminer l'utilisation du papier – notamment la numérisation massive des documents et le réexamen de la nécessité de traduire les documents – et de réduire le nombre et la fréquence des réunions.

9. Au sein même du secrétariat de la CESAP, les sous-programmes relatifs a) aux technologies de l'information et de la communication et à la réduction des risques de catastrophe, et b) au commerce et à l'investissement préconisent l'administration en ligne et le commerce sans

---

<sup>c</sup> Voir appendice I pour les aspects généraux de l'organisation de réunions "économes en papier" communiqués par l'Office des Nations Unies à Nairobi.

papier dans leurs programmes de travail respectifs. Le développement des capacités dans le domaine de l'administration en ligne aide les gouvernements à gérer leurs activités internes et à fournir des services publics, ce qui se traduit par des économies et des gains d'efficacité ainsi que par davantage de possibilités pour la population d'accéder aux informations publiques et à participer à l'élaboration des politiques. Les travaux du secrétariat de la CESAP relatifs au commerce sans papier permettent aux parties engagées dans des transactions commerciales internationales d'échanger des informations et des documents sous forme électronique, réduisant ainsi la nécessité d'utiliser des documents sur papier et le coût et le temps consacrés pour soumettre et traiter ces documents.

10. Outre l'incidence positive de la réduction de la quantité de papier utilisée sur l'environnement, les économies financières potentielles méritent d'être examinées plus avant par le secrétariat et la Commission au regard de l'effort de réduction budgétaire lancé par le Secrétaire général.

### **L'état actuel de la documentation<sup>d</sup>**

11. Trois questions ont été mises en évidence dans la résolution formulée pour examen par le Comité consultatif: a) la tenue des sessions de la Commission sans exemplaires imprimés des documents (sessions de la Commission «sans documents imprimés»); b) la possibilité de transmettre les documents et les communications aux États membres par la voie électronique, comme par l'affichage sur une page Web ou l'envoi de courriel; et c) la réduction du nombre des documents soumis pour examen à chaque session de la Commission.

#### *La tenue des sessions de la Commission «sans documents imprimés»*

12. Il faut savoir en premier lieu qu'il n'y a pas de réunion véritablement sans document sur papier; il survient toujours des circonstances où des documents sont imprimés et utilisés en fonction des besoins. L'objectif est donc d'encourager l'utilisation aussi réduite que possible du papier, afin de tenir des réunions «économiques en papier». S'agissant des sessions de la Commission, il serait utile en premier lieu, pour débiter l'analyse de la situation, de faire l'inventaire du nombre des documents établis pour la soixante-septième session ainsi que de la quantité de papier utilisée pour imprimer ces documents.

13. Trois catégories de documents ont été préparées pour la session: des documents d'avant session, des documents de session et des documents d'après session. Les documents d'avant session sont les documents qui sont soumis à un organe intergouvernemental pour examen et qui, à l'exception des communications reçues des États membres, sont le résultat de décisions d'organes délibérants à titre ponctuel ou permanent (une résolution ou une décision).<sup>e</sup> Les documents d'avant session peuvent comprendre des rapports

<sup>d</sup> Dans la présente note, on se limitera à décrire la documentation préparée pour la soixante-septième session de la Commission et le processus de la transmission de ces documents aux États membres.

<sup>e</sup> Définition reprise des Directives à l'intention des secrétaires des organes intergouvernementaux, préparées par le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (Siège de l'ONU).

sur des questions de fond, des documents d'ordre organisationnel, comme l'ordre du jour provisoire annoté ou l'organisation des travaux de la session, et des documents d'information. **Pour la soixante-septième session de la Commission, 34 documents d'avant session ont été préparés, y compris deux notes verbales adressées par des États membres, ainsi que les rectificatifs et révisions nécessaires.**

14. Les documents de session sont rédigés et diffusés durant la session pour être examinés par l'organe intergouvernemental et éventuellement adoptés ou approuvés. La distribution de ces documents est limitée (imprimés avec une cote dans la catégorie L) il s'agit en général de projets de résolution, de projets de décision et de projets de rapport de l'organe intergouvernemental.<sup>f</sup> **Pour la soixante-septième session de la Commission, 95 documents de session<sup>g</sup> ont été établis, y compris les rectificatifs et révisions nécessaires.**

15. Les documents d'après session comprennent le rapport final de la session, y compris le texte de l'ensemble des résolutions et des décisions adoptées et une liste complète de tous les documents soumis à l'organe – documents d'avant session et documents de session.<sup>h</sup> **Pour la soixante-septième session de la Commission, un document d'après session a été établi, y compris les rectificatifs et révisions nécessaires.**

**Documents établis pour la soixante-septième session de la Commission**

<i>Type</i>	<i>Nombre</i>
D'avant session	34
De session	95
D'après session	1
Total	130 <sup>a</sup>

<sup>a</sup> Ce chiffre représente le nombre des documents rédigés en anglais; il y eu aussi 109 documents en français, 110 en chinois et 109 en russe (tous les documents ne devant pas être traduits).

16. **Comme le montre le tableau ci-dessus, 130 documents sont parus pour la soixante-septième session. Au total, 433 880 feuilles de papier ont été utilisées pour imprimer ces 130 documents.**

<sup>f</sup> Ibid.

<sup>g</sup> S'agissant de la Commission, d'autres documents sont aussi imprimés au cours de la session, tels que des bulletins d'information et des programmes de la journée, qui ne sont normalement pas comptabilisés comme des documents de session. Toutefois, les documents de travail utilisés par le Groupe de travail de la Commission sur les projets de résolution et les documents de séance qui contiennent le rapport du Segment hauts responsables sont comptabilisés comme des documents de session. **Pour la présente note, tous les documents établis et imprimés pendant que la Commission se réunit seront considérés comme des documents «de session».**

<sup>h</sup> Ibid.

*Diffusion «sans papier» des documents et communications*

17. Actuellement, chaque document d'avant session est transmis aux États membres suivant une combinaison des différents modes suivants: transmission par messenger ou société de coursiers, courrier international et intérieur, valise diplomatique, télécopie et transmission électronique (courriel). Des exemplaires sur support papier sont adressés à la fois à l'ambassade des États membres à Bangkok (s'ils sont représentés en Thaïlande) et au siège du gouvernement selon les instructions communiquées au secrétariat, instructions qui sont mises à jour tous les trimestres. Tous les membres et membres associés de la Commission requièrent des exemplaires sur support papier en quantité variable à l'exception de deux d'entre eux qui ont demandé la transmission des documents uniquement par courrier électronique. Les documents d'avant session sont également mis à la disposition des délégations au cours de la session de la Commission au comptoir de distribution des documents situé à proximité des salles de réunion.

18. Les documents de session sont déposés dans les casiers des délégations ou au comptoir de distribution des documents à proximité des salles de réunion. Après la session, le rapport final de la Commission est transmis de la même manière que les documents d'avant session.

19. Tous les documents sont simultanément affichés sur la page Web de la session de la Commission.

20. **Le coût de la distribution des documents de la soixante-septième session de la Commission s'est élevé à environ 9 300 dollars É.U..**

*Réduction de la documentation*

21. Le secrétariat n'a cessé de s'efforcer de réduire le nombre des documents soumis à la Commission pour examen, dans le but de produire des documents moins nombreux mais plus percutants.

**Conclusions et recommandations**

*Mesures avec effet immédiat (dans les 12 prochains mois)*

22. Le secrétariat continue de passer en revue les autorisations délivrées pour l'établissement des documents actuellement établis pour les sessions de la Commission, en se fondant sur la définition énoncée au paragraphe 13 ci-dessus. Il étudie également d'autres possibilités de combiner et de rationaliser les documents, et pourrait envisager de limiter la longueur des documents plus strictement que ne l'impose actuellement l'Assemblée générale.<sup>i</sup>

---

<sup>i</sup> Les limites sont de 8500 mots, soit environ 16 pages imprimées, pour les rapports émanant du secrétariat, et de 10700 mots, soit environ 20 pages imprimées, pour les rapports ne provenant pas du secrétariat (voir résolutions de l'Assemblée générale 52/214 du 22 décembre 1997, 53/208 du 18 décembre 1998 et 59/265 du 23 décembre 2004).

23. On pourrait produire des disques amovibles ou portables contenant l'ensemble de la documentation à l'intention des délégations participant à la soixante-huitième session de la Commission.

24. Le secrétariat entend moderniser les installations de conférence de sorte qu'elles soient dotées de l'infrastructure technique nécessaire pour permettre la production et la distribution électroniques intégrales des documents des réunions.

25. La Commission pourrait envisager d'expérimenter la tenue de réunions économes en papier avec le Comité consultatif et/ou ses groupes de travail (comme le Groupe de travail informel sur les projets de résolution) de manière progressive en vue d'atteindre l'objectif d'éliminer l'utilisation d'exemplaires sur support papier.

26. On pourrait cesser immédiatement de distribuer les documents pour les sessions du Comité consultatif puisqu'ils sont déjà transmis électroniquement à tous les membres et membres associés et sont affichés simultanément sur la page Web du Comité consultatif, d'où ils peuvent être téléchargés par les délégations.

27. Des exemplaires imprimés des documents pourraient être mis à la disposition des délégations le jour de la session uniquement suivant le principe de l'impression sur demande plutôt qu'être présentés sur le comptoir de distribution des documents.

28. Les délégués seraient encouragés à amener leur ordinateur portable pour voir les documents ou à imprimer leurs propres exemplaires des documents et à les apporter en séance.

29. Les États membres seraient priés de réévaluer leurs besoins en version imprimée des documents des comités et de la Commission, et invités à en réduire le nombre lorsque cela est possible.

#### *Mesures à moyen terme (deux à quatre années)*

30. Dans le cadre de l'évaluation de l'appareil de conférence de la Commission et du remodelage du site Web de la CESAP, la page du Comité consultatif pourrait être mise à jour pour permettre aux délégations de télécharger les documents dès que le secrétariat les notifie par courriel de l'affichage desdits documents

31. Des disques amovibles ou portables contenant l'ensemble de la documentation de la session pourraient être produits à l'intention des délégations participant aux sessions de la Commission et des comités.

32. L'expérimentation de sessions économes en papier pourrait être élargie à un ou deux comités subsidiaires de la Commission, en tenant compte des enseignements tirés de l'expérience menée avec le Comité consultatif.

33. Tous les documents ne seront transmis aux États membres que par voie électronique.

34. Une étude/évaluation des réunions économes en papier, assortie d'un plan destiné à réduire le nombre des documents, peut être présentée à la Commission pour examen.

*Mesures à long terme (cinq ans et au-delà)*

35. La tenue de sessions de la Commission économes en papier pourrait débiter au plus tard avec sa soixante-quatorzième session (2018).

## Appendice I

### Réunions «sans papier» à l'Office des Nations Unies à Nairobi

#### Considérations générales

1. La distribution électronique des documents n'est pas une nouveauté à l'ONU. La plupart des organes de l'Organisation affichent des documents sur leur site Web et les documents sont publiés électroniquement par le Système de diffusion électronique des documents de l'ONU. Dans certains cas, des documents sont distribués à la fois sous forme électronique et sur support papier, en particulier lorsqu'il s'agit des documents destinés à des réunions et des conférences.

2. Récemment, le Secrétariat de l'ozone du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) a été l'initiateur de ce que l'on a appelé des réunions «sans papier», pour lesquelles tous les documents sont distribués uniquement sous forme électronique, que ce soient les documents d'avant session, de session ou d'après session. Il a jusque-là organisé cinq sessions sans papier pour la Réunion des parties et le Groupe de travail à composition non limitée des parties au Protocole de Montréal. Le PNUE, en sa qualité de secrétariat du Comité de négociation intergouvernemental pour l'élaboration d'un instrument international juridiquement contraignant sur le mercure, a récemment mené la première session dudit comité sans l'utilisation de documents imprimés. Les autres réunions du comité devraient aussi se dérouler sans papier, de même que toutes les sessions à venir des conférences des parties et des organes subsidiaires de la Convention de Rotterdam sur la procédure de consentement préalable en connaissance de cause applicable à certains produits chimiques et pesticides dangereux qui font l'objet d'un commerce international et de la Convention de Stockholm sur les polluants organiques persistants. La vingt-sixième session du Conseil d'administration du PNUE devrait aussi se tenir sans documents imprimés.

#### Recommandations pour l'organisation de réunions sans papier

3. On trouvera ci-après un certain nombre de recommandations pour la tenue avec succès de réunions sans papier. Il importe, toutefois, de garder à l'esprit que la technologie des télécommunications évolue et que ces recommandations peuvent donc devenir caduques.

#### Conditions techniques à remplir

4. Jusqu'à ce jour, pour chaque réunion sans papier, la distribution électronique des documents s'est opérée par l'intermédiaire d'un site Web dédié, établi spécifiquement pour la réunion, auquel les participants peuvent accéder via un intranet spécialement conçu. L'utilisation d'un tel réseau a donné de bons résultats et est dès lors recommandée. Ce réseau devrait être de préférence sans fil (Wi-Fi) et devrait permettre l'accès simultané à autant de participants que possible.

5. Un site Web établi pour une réunion pourrait être hébergé sur tout ordinateur accessible via une connexion Internet, mais il a été jugé plus sûr de l'héberger sur un serveur Web situé sur le lieu de la réunion. Si la

connexion Internet là où se tient la réunion est normalement limitée ou irrégulière, alors le serveur sur site est la seule option réaliste.

6. Dans le cas de réunions avec un grand nombre de participants présents en un espace réduit, il faudra prêter une attention toute particulière à la gestion des points d'accès au réseau sans fil par les techniciens.

7. L'un des principaux problèmes qui se posent lors d'une réunion sans papier avec un grand nombre de participants est l'infrastructure Wi-Fi sur le lieu de la réunion. Nombre d'installations de conférence disposent d'une infrastructure Wi-Fi conçue pour un accès ordinaire à l'Internet par un nombre d'utilisateurs relativement réduit. En l'occurrence, l'infrastructure Wi-Fi doit dès lors être renforcée pour lui permettre de desservir un plus grand nombre d'utilisateurs participant à une réunion sans papier.

8. Lorsque le réseau est surchargé au cours d'une réunion, l'administrateur du serveur peut envisager de bloquer l'accès des participants à tout site Web autre que ceux nécessaires pour la tenue de la réunion. Une mesure moins draconienne consisterait à limiter l'utilisation de la bande passante disponible en excluant des applications telles que le téléchargement de vidéos et la téléphonie suivant le protocole de transmission de la voix par Internet.

9. Une autre difficulté consistera à assurer l'alimentation électrique des ordinateurs portables. Leurs ordinateurs portables étant utilisés presque continuellement, les participants à la réunion doivent avoir accès à des prises d'alimentation électrique à proximité de leur siège. L'utilisation de bornes de recharge situées loin du siège des participants n'est pas considérée comme une solution satisfaisante. De plus, une alimentation électrique suffisante et constante est une condition indispensable. Là où l'alimentation électrique est irrégulière ou la capacité installée est insuffisante pour faire fonctionner les ordinateurs portables, il est recommandé d'utiliser un générateur.

10. Lorsque l'on envisage d'organiser une réunion sans papier pour la première fois, il conviendrait de prévoir du matériel de photocopie de secours en cas d'urgence.

### **Services à l'intention des participants**

11. L'invitation à une réunion sans papier devrait informer les participants que la réunion se déroulera avec un accès sans fil. Elle devrait également leur conseiller de se munir de leur ordinateur portable (en précisant les spécifications minimums pour le matériel et les logiciels) et d'adaptateurs pour le type de prise électrique installée sur le lieu de la réunion. Elle devrait encore indiquer s'il y aura un nombre raisonnable d'ordinateurs portables mis à la disposition des participants qui ne disposent pas du leur. Toute communication ultérieure adressée aux participants devrait également rappeler les dispositions ci-dessus.

12. Au moment de l'enregistrement pour la réunion, les participants devraient recevoir l'adresse Internet du site Web de la réunion, les instructions essentielles dans un format clair et simple et, le cas échéant, le nom d'utilisateur et le mot de passe pour pouvoir y avoir accès. De plus, il

conviendrait d'envisager d'organiser une brève séance de démonstration du système sans papier dans la principale salle de réunion, de préférence la veille de la réunion elle-même. Comme un grand nombre des participants risquent d'être peu au courant du matériel et des logiciels nécessaires pour une réunion sans papier, une telle séance de démonstration peut se révéler utile pour assurer le bon déroulement de la réunion.

13. Même si des instructions sont dispensées comme indiqué ci-dessus, se connecter au réseau Wi-Fi devrait être simple et automatique et ne pas nécessiter de connaissance particulière des technologies de l'information. Par ailleurs, des techniciens (de préférence bilingues) devraient être présents à l'intérieur et à l'extérieur des salles de réunion pendant toute la durée de la réunion afin d'aider les participants du point de vue technique. Les auxiliaires et le personnel de salle de conférence devraient bien maîtriser le système et être prêts à fournir aux participants l'assistance voulue. En outre, dans le but de s'assurer que les sites Web restent simples et faciles à utiliser par les participants, seuls l'information et les documents relatifs aux réunions en question devraient y être affichés.

### **Incidences sur les services de conférence**

14. Du point de vue des services de conférence, le principal avantage des réunions sans papier est l'élimination de l'impression et de la distribution des documents imprimés. La publication électronique des documents permet de gagner du temps et d'assurer un déroulement des réunions sans les interruptions qui sont nécessaires par la distribution de documents imprimés dans la salle. Les réunions sans papier permettent des économies puisqu'il ne faut pas de personnel pour imprimer et distribuer les documents.

15. En ce qui concerne les procédures et l'ordonnancement des tâches dans la chaîne documentaire, les réunions avec et sans documents imprimés sont essentiellement identiques du point de vue de la Division des services de conférence de l'Office des Nations Unies à Nairobi. On suit les mêmes procédures de dépôt, d'approbation et de traitement des documents. La principale différence réside dans l'élimination de la production (impression) des documents et de la transmission des documents imprimés aux clients, cette dernière opération étant accomplie par la publication, ou le «transfert», des documents sur le site Web de la réunion ou leur transmission aux clients par courrier électronique.

16. Il importe de noter que l'utilisation de papier n'a pas encore été éliminée dans la procédure d'autorisation de traduction et de distribution des documents, car l'on considère toujours nécessaire de disposer d'une trace écrite de l'approbation signée manuellement. On en viendra tôt ou tard à adopter un système de signature électronique afin d'éliminer l'utilisation de papier à cet effet.

17. Dans la plupart des cas, les interprètes ont besoin d'exemplaires des documents sur papier. Il y a donc lieu de conserver un matériel d'impression et de photocopie minimum pour les interprètes.

## Appendice II

### **Extrait du rapport du Comité chargé des organisations non gouvernementales sur les travaux de sa session ordinaire de 2003\***

#### **IV. Renforcement de la Section des organisations non gouvernementales du Département des affaires économiques et sociales**

34. À ses 16<sup>e</sup> et 23<sup>e</sup> séances, les 16 et 21 mai 2003, le Comité a étudié la question ci-après, au titre du point 5 de l'ordre du jour : « Comité sans papier »

35. Le 16 mai 2003, le Chef de la Section des organisations non gouvernementales a présenté un projet pilote pour la mise en place d'un système électronique de réunions, dit « Comité sans papier ».

36. Pendant sa session ordinaire de 2003, le Comité chargé des organisations non gouvernementales a été le premier comité des Nations Unies à utiliser pleinement les technologies de l'information et de l'automatisation du travail de manière à effectuer ses travaux officiels en recourant le moins possible au support papier, ce qui a pu être accompli grâce au lancement du projet pilote de système électronique de réunions, ou « Comité sans papier ». Ce projet répond aux propositions visant à rationaliser la gestion des conférences et des réunions, formulées dans des rapports récents portant sur la réforme de l'Organisation des Nations Unies. Elles évoquaient en effet le traitement électronique de l'information et le flux de documentation, et avaient pour but de faciliter l'implication de la société civile et de soutenir la mobilisation mondiale à l'égard du problème de la durabilité.

37. Cette initiative, lancée par la Section des organisations non gouvernementales de la Division de l'appui au Conseil économique et social et de la coordination du Département des affaires économiques et sociales, s'inscrit dans le cadre des efforts déployés pour améliorer l'efficacité du Comité chargé des organisations non gouvernementales et de ses méthodes de travail. L'intérêt que porte l'Organisation dans son ensemble à l'étude de méthodes permettant d'exploiter les technologies de l'information et de la communication (TIC) et les applications relevant de la fidélité sans fil a été à l'origine de ce « Comité sans papier », qui a pu être créé grâce à des partenariats novateurs avec le milieu des affaires et le monde universitaire. La société Hewlett Packard a mis à la disposition de chaque membre du Comité et du personnel d'appui pour les réunions le matériel nécessaire, soit 25 ordinateurs portables et du matériel de connexion sans fil. La Mumbai Educational Trust de Mumbai (Inde) a fourni les ressources humaines requises pour mettre en place le programme et offrir une assistance technique aux membres du Comité, sous la forme de conseils et de formations, en parrainant pendant deux mois neuf de ses meilleurs étudiants en technologie afin qu'ils puissent travailler avec la Section des organisations non gouvernementales et le Comité.

---

\* Voir E/2003/32 (Partie II).

38. Lorsque le « Comité sans papier » sera pleinement opérationnel, ses utilisateurs disposeront en permanence de documents actualisés, envoyés par la présidence et le Secrétariat; de transferts de données; d'un système d'archivage plus facile; de services de messagerie électronique, qui permettront notamment de poser instantanément des questions par voie électronique, ainsi que du matériel nécessaire à la prise de notes, à la rédaction de rapports et au comptage électronique des votes. Il est envisagé d'élaborer un site Web à partir duquel les délégués auront accès aux documents de toutes les organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social. L'utilisation d'ordinateurs portables pendant les séances du Comité sera, à long terme, moins onéreuse que la production des quelque 40 000 pages de documentation qui sont généralement distribuées aux membres du Comité lors de chaque session. Toute la documentation nécessaire au Comité, dont les documents de séance, sera rassemblée et au final, seront notamment disponibles : la transmission par voie électronique des réponses des organisations non gouvernementales aux questions posées par le Comité, ainsi que des demandes formulées par les délégués; la liste des représentants des ONG présents dans la salle, disponible sur support électronique; et enfin, une fonction de recherche documentaire, avec toutes les informations pertinentes concernant les organisations non gouvernementales ayant présenté une demande.

39. Le Secrétaire général a insisté sur le fait que les conférences et les réunions organisées par l'ONU et la masse de documentation en résultant « sont un aspect fondamental des opérations de l'institution multilatérale la plus universelle du monde. » Cette méthode novatrice de gestion du Comité ne pourra être couronnée de succès que si elle est assortie d'un encadrement compétent et bénéficie d'un soutien. Elle pourra ensuite être appliquée à d'autres parties de l'organisation.

40. À ce propos, le Comité était favorable à l'adoption définitive du « Comité sans papier » qui, selon lui, devrait devenir un mode de travail normal, facilitant ses délibérations et réduisant puis éliminant le volume de documentation à gérer. En conséquence, à sa 27<sup>e</sup> séance, le 23 mai 2003, le Comité a recommandé au Conseil économique et social de prendre acte de sa résolution concernant le « Comité sans papier », d'approuver sa décision de mettre ce système à l'essai dans ses futures sessions et de demander au Secrétaire général de veiller à mettre à disposition le personnel et les installations voulus aux fins de l'application de cette décision (voir première partie, sect. 1, projet de décision III, et résolution 2003/1). Le Secrétaire du Comité a donné lecture d'une déclaration concernant le projet de résolution sur la mise en service du système électronique de réunions (« Comité sans papier »).

## Appendice III

### **Communiqué de presse sur le projet pilote de «comité sans papier» du Comité chargé des organisations non gouvernementales**

16 mai 2003

#### **Projet pilote de «comité sans papier» salué au Comité chargé des organisations non gouvernementales – cité comme le premier à utiliser pleinement les technologies de l'information pour les travaux officiels**

Le Comité chargé des organisations non gouvernementales pouvait se féliciter vivement du fait qu'il était le premier comité de l'ONU à utiliser pleinement les technologies de l'information pour ses activités officielles, a déclaré au Comité ce matin Mme Hanifa Mezoui, Chef de la Section des organisations non gouvernementales du Département des affaires économiques et sociales.

Comme le Comité envisageait de renforcer la Section des organisations non gouvernementales du Secrétariat, Mme Mezoui a déclaré que le projet pilote de «comité sans papier» [voir communiqué de presse NGO/497 du 5 mai] avait été rendu possible grâce à la société Hewlett Packard Corporation, qui avait fourni le matériel, et à la Mumbai Educational Trust de Mumbai (Inde), qui avait apporté l'appui technique.

Le retard accumulé par le Comité dans le traitement des demandes d'organisations non gouvernementales (ONG) de bénéficier du statut consultatif auprès du Conseil économique et social avait augmenté de 318 pourcent au cours des quatre dernières années, et le nombre des demandes avait crû de 40 pourcent par an, a-t-elle déclaré. La mise en place du «Comité sans papier – un système de réunion électronique» devrait permettre de traiter les demandes de manière plus efficace et d'archiver tous les documents relatifs aux sessions du Comité. La base de données électroniques pouvait comprendre quelque 650 documents, éliminant ainsi la nécessité de photocopier jusqu'à 80 000 pages par an.

Les avantages d'un comité sans papier comprenait: l'accroissement de la vitesse et de l'efficacité des travaux du Comité; l'élimination virtuelle du papier et des photocopies; une recherche des documents simplifiée; une facilité pour les délégués; la production des rapports sans peine; et le regroupement en un seul endroit de tout l'historique d'une demande d'ONG, a-t-elle déclaré.

La poursuite du projet nécessiterait les services d'un informaticien de niveau P-3 et d'un assistant informaticien de niveau G-3, représentant un coût annuel d'approximativement 230 000 dollars E.-U., ainsi qu'un investissement initial de 122 770 dollars E.-U. pour le matériel, a-t-elle ajouté.

La mise en place d'un système de réunion électronique utilisant la technologie sans fil constituerait une importante avancée dans le sens de la réforme technologique et de la réforme des procédures proposées par le

Secrétaire général et faciliterait grandement les travaux du Comité. «Votre impulsion et votre appui en faveur de cette manière potentiellement révolutionnaire de diriger les opérations du Comité seront cruciaux pour assurer la réussite de cette initiative, qui pourrait être reproduite dans d'autres parties de l'Organisation», a conclu Mme Mezoui.

Les intervenants au cours du débat consécutif, notamment ceux des États observateurs (Algérie, Ghana et Liban), se sont félicités de l'accroissement de l'efficacité du Comité grâce à ce projet pilote, ainsi que des contributions de Hewlett Packard et de la Mumbai Educational Trust, qu'ils ont qualifiées de bons exemples de coopération entre les secteurs public, privé et universitaire.

Ils ont toutefois souligné que, comme l'information électronique n'était disponible que durant la session dans la salle de conférence, l'accès à l'information par les différentes missions était d'une importance cruciale pour permettre d'étudier les documents et de gagner du temps durant les séances. Ils ont encore relevé que certains pays n'avaient pas encore acquis les capacités nécessaires pour traiter des questions électroniquement et qu'il restait de ce fait nécessaire de continuer d'utiliser certains documents sur papier.

Pour assurer la poursuite du projet, ils ont déclaré que des ressources supplémentaires seraient nécessaires, une question que devraient traiter la Cinquième Commission (Commission des questions administratives et budgétaires) et le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires (CCQAB). Il importait donc de quantifier en tant que possible le temps et le papier ainsi économisés. Ils ont aussi souligné que ce projet allait au-delà des travaux du Comité, puisque d'autres comités pourraient suivre la même voie. Dans cette perspective, il devrait être possible de mettre en commun les ressources en personnel du Secrétariat.

Le Comité, qui est composé de 19 membres, formule des recommandations concernant le statut ou le reclassement d'une ONG auprès du Conseil économique et social en utilisant un éventail de critères, notamment la mission, la gouvernance et le régime financier de la partie requérante. Actuellement, 2 234 ONG bénéficient de ce statut.

Actuellement, le Comité chargé des organisations non gouvernementales comprend les membres suivants: Allemagne, Cameroun, Chili, Chine, Colombie, Côte d'Ivoire, Cuba, États-Unis d'Amérique, Fédération de Russie, France, Inde, Iran (République islamique d'), Pakistan, Pérou, Roumanie, Sénégal, Soudan, Turquie et Zimbabwe.

Le Comité se réunira à nouveau à 15 heures pour passer en revue ses méthodes de travail.

## Appendice IV

### **Le Journal de l'ONU arbore un code QR**

---

*Affiché sur i-Seek le jeudi 17 novembre 2011, New York | Auteur: Laila Shamji, Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DGACM)*

Vous êtes-vous jamais posé des questions à propos de ces carrés pixélisés que vous avez pu voir dans des magazines, dans des grandes surfaces, sur des cartes de visite ou sur des tableaux d'affichage récemment? On les appelle des codes QR, abréviation pour code-barre en deux dimensions.



Mis au point en 1994, ces codes-barres en deux dimensions étaient utilisés à l'origine pour localiser les pièces de rechange dans des usines de fabrication d'automobiles. À la différence des codes-barres traditionnels, les codes QR offrent une grande capacité d'encodage des données (jusqu'à 7 089 caractères) et, en raison de cette capacité, l'utilisation des codes QR s'est élargie à d'autres domaines. À l'aide d'un scanneur de codes QR installé sur un téléphone intelligent ou une tablette, les utilisateurs peuvent scanner des codes QR et télécharger ainsi instantanément des informations électroniques relatives à un produit particulier sur leurs appareils mobiles.

Pour le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DGACM), la fonctionnalité d'hyperlien, qui permet de connecter des objets hors ligne (document sur support papier) avec des objets en ligne (document de l'ONU sur ODS), est cruciale dans sa stratégie visant à réduire la quantité de papier utilisée pour l'impression des documents et rapports officiels établis à l'intention des organes délibérants, en favorisant l'accès facile aux publications par voie électronique.

Dans un premier temps, les codes QR sont imprimés sur le Journal dans toutes les langues officielles de l'ONU. En scannant le Journal alors qu'ils se dirigent vers la salle de réunion, les lecteurs peuvent télécharger sur leur téléphone intelligent ou leur tablette l'information relative au calendrier quotidien des réunions de l'ONU en l'espace de quelques secondes. Les codes QR offrent à l'ONU d'énormes possibilités pour assurer la diffusion des documents à l'intention des organes délibérants, des publications, des coordonnées affichées sur les cartes de visite, des liens vers les sites Web de l'ONU ou les rapports accessibles en ligne, et des liens vers les médias sociaux. La prochaine étape consistera à établir des cartes de visite arborant des codes QR à l'intention du personnel du Secrétariat à New York.



M. Franz Baumann, Sous-secrétaire général à l'Assemblée générale et à la gestion des conférences, précise «que l'utilisation des codes QR va dans le sens de la volonté du DGACM de passer du papier au Web, ce qui contribuera non seulement à mettre en valeur nos produits et nos services, mais aussi à le faire sans augmenter les coûts. Fournir de l'information en ligne à un public mobile en temps réel est à l'avantage de tout le monde.»