



# Conseil économique et social

Distr. générale  
2 décembre 2011  
Français  
Original: anglais

---

## Commission économique pour l'Europe

Comité du commerce

### Centre pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques

#### Dix-huitième session

Genève, 15-17 février 2012

Point 6 de l'ordre du jour provisoire

#### Structure, mandat, cahier des charges et procédures du CEFACT-ONU

### Version révisée de la procédure d'approbation intersessions CEFACT-ONU

**Document soumis par le Bureau du CEFACT-ONU  
pour qu'il en soit pris note**

#### Additif

##### *Résumé*

Le présent document est l'un des quatre additifs à la quatrième version révisée du mandat et du cahier des charges du Centre pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques (CEFACT-ONU). Ces additifs ont été demandés par les États membres à la onzième Plénière en 2005.

Ils sont libellés comme suit:

Additif 1: Dispositions régissant le processus d'élaboration ouvert du CEFACT-ONU;

Additif 2: Règlement intérieur du Bureau;

Additif 3: Mandats et cahiers des charges des rapporteurs du CEFACT-ONU;

Additif 4: Dispositions applicables à la procédure d'approbation intersessions du CEFACT-ONU.

1. Lorsque le Bureau estime qu'un projet de décision, de recommandation, de norme ou de tout autre produit du CEFACT-ONU doit être approuvé par la Plénière, il lui est permis de le soumettre aux chefs des délégations pour décision ou adoption dans le cadre d'une procédure intersessions.
2. Le Bureau soumet ensuite le document au secrétariat, au plus tard deux mois avant une Plénière.
3. Le secrétariat publie le document sur le site Web du CEFACT-ONU pendant une période de deux mois prévue pour les observations et le distribue à tous les chefs de délégation au moyen du serveur de listes, en indiquant clairement qu'il s'agit d'un document pour approbation. La période de deux mois prévue pour les observations prend effet à compter de la date de la publication initiale sur le site Web du CEFACT-ONU.
4. Les observations relatives au document doivent être communiquées au secrétariat.
5. En l'absence d'observations négatives ou de demandes de modification substantielle à l'issue de la période prévue pour les observations, le document est considéré comme approuvé.
6. L'absence de réponse de la part d'un chef de délégation équivaut à une approbation.
7. Les observations d'ordre rédactionnel faites par les chefs des délégations et les modifications de forme apportées par les services de rédaction de l'ONU sont approuvées par le Bureau avant la publication finale du document.
8. Si des observations ou des objections quant au fond sont communiquées, il est mis fin à la publication du document et les observations sont transmises au Président du groupe de travail qui avait soumis le document.

---