

# Guide pratique

A l'usage des rédacteurs de documents

Direction des affaires juridiques, Bureau d'éthique



UPU | UNION  
POSTALE  
UNIVERSELLE

# **Guide pratique**

A l'usage des rédacteurs de documents soumis aux organes de l'UPU ainsi que des secrétaires et secrétaires adjoints pour l'élaboration et la présentation de documents

DAJ  
Février 2011

**Table des matières**

I.	Préambule	4
II.	Introduction	5
1.	Pourquoi changer?	5
2.	Que faut-il changer?	5
3.	Rappel	5
4.	Quelques règles de base	5
III.	Comment changer?	6
5.	Généralités	6
5.1	Principes de base d'une bonne communication	6
5.2	Présentation uniforme	6
5.3	Réduire la longueur	6
5.4	Quelques règles pour rédiger de manière claire et précise	7
5.5	Examen à un seul niveau	8
5.6	Tableaux et graphiques	8
5.7	Cadre de présentation	9
6.	Document	10
6.1	Modèle de cadre de présentation des documents	10
6.2	Commentaires concernant le cadre de présentation	11
6.3	Limiter l'introduction	12
6.4	S'abstenir de reproduire ce qui existe déjà ailleurs	12

7.	Rapport	13
7.1	Buts	13
7.2	Forme	14
7.3	Modèle de cadre de présentation des rapports	15
7.4	Commentaires concernant le cadre de présentation	15
7.5	Exemple fictif	17
8.	Compte rendu analytique	19
8.1	Buts	19
8.2	Contenu	19
8.3	Modèle de compte rendu analytique	19
IV.	Formulation des décisions attendues	20

## **I. Préambule**

Le présent Guide pratique vise d'une manière générale à faciliter le travail des sessions et, notamment, à améliorer la qualité des documents soumis aux organes de l'UPU pour garantir l'efficacité des réunions et la clarté des décisions prises.

Il s'agit de sensibiliser tous les rédacteurs aux enjeux liés à la présentation des documents et de les inciter à respecter un certain nombre de règles permettant d'améliorer la présentation de ceux-ci dans l'intérêt de l'Union.

## **II. Introduction**

### **1. Pourquoi changer?**

**Parce qu'on peut faire mieux et plus rapidement**

Il s'agit:

- 1° d'accélérer la production documentaire (production, révision, traduction);
- 2° de faciliter le travail de révision et de traduction;
- 3° de permettre la diffusion rapide des documents;
- 4° de faciliter le travail des délégués;
- 5° de sécuriser les décisions;
- 6° de réduire la durée des sessions.

### **2. Que faut-il changer?**

- 1° Les habitudes.
- 2° Les mentalités.
- 3° L'idée qu'un document long est une preuve de travail intense et productif.

### **3. Rappel**

**Le français est la seule langue officielle de l'Union (art. 6 de la Constitution)**

- La version française des Actes fait foi.
- Les services de traduction du Bureau international de l'UPU sont institutionnellement organisés pour que les traductions partent du français vers les autres langues.
- L'anglais est une langue de travail du Bureau international.

### **4. Quelques règles de base**

- 1° Le francophone rédige en français.
- 2° L'anglophone rédige en anglais.
- 3° Les rédacteurs qui ne sont ni francophones ni anglophones rédigent dans la langue qu'ils maîtrisent le mieux (français ou anglais).

### III. Comment changer?

#### 5. Généralités

##### 5.1 Principes de base d'une bonne communication

«Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement!» (cit. Nicolas Boileau)

«Trop d'information tue l'information!»

##### 5.2 Présentation uniforme

La présentation des documents et rapports selon un modèle uniforme et simplifié permet:

- de renforcer la cohérence de l'organisation;
- d'accélérer et de fiabiliser le processus de production documentaire;
- de faciliter et d'améliorer les travaux des organes;
- d'éviter le chevauchement des travaux entre les groupes de travail, les Commissions et la plénière.

##### 5.3 Réduire la longueur

«Pardonnez-moi d'avoir été si long; je n'ai pas eu le temps d'être plus bref!»

Pourquoi le document/rapport est-il long?

- Par habitude?
- Par souci du détail?
- Par manque d'organisation?
- En raison de la difficulté de rédiger dans une autre langue?
- Pour faire plaisir au président ou au supérieur hiérarchique?

#### 5.4 Quelques règles pour rédiger de manière claire et concise

- Clarifier les objectifs du document avant de commencer à rédiger.
- Préparer les documents suffisamment à l'avance.
- Utiliser des phrases courtes et simples (sujet, verbe, complément).
- Faire référence aux documents déjà existants au lieu de les résumer ou de les annexer.
- Eviter les répétitions.
- Préparer la trame des rapports avant les réunions (introduction, corps du texte, conclusions envisagées).
- Revoir les projets de document à tête reposée.
- Relire attentivement les documents préparés avant de les soumettre au directeur pour visa (au préalable, toujours faire relire un document rédigé en français par un francophone et un document rédigé en anglais par un anglophone).
- Rédiger de manière simple, neutre et concise:
  - Documents:
    - Citer un Pays-membre ou une fonction et s'abstenir d'indiquer le nom d'un délégué ou d'un président.
    - Citer le Bureau international et s'abstenir de mentionner le nom d'un fonctionnaire.
  - Rapports:
    - Faire une brève synthèse des discussions et éviter de donner l'historique de celles-ci.
    - Enoncer clairement et succinctement les résultats des délibérations: le rapport n'est ni un procès-verbal ni un roman.



## 5.5 Examen à un seul niveau

Ne pas soumettre à l'approbation de l'organe supérieur les conclusions déjà retenues à un autre niveau. Autrement dit, ne pas demander à la plénière de se prononcer sur une décision déjà prise en Commission.

### *Exemple de modification du Statut du personnel*

<i>Document</i>	<i>Commission du Conseil d'administration</i>	<i>Plénière</i>
Proposition du groupe de travail de modifier l'article XX du Statut du personnel Annexe: proposition de modification du Statut du personnel	Approuve/sursoit/ rejette la proposition de modification de l'article XX du Statut du personnel	
Rapport de la Commission résumant la liste des décisions prises Annexe: proposition de modification du Statut du personnel		Prend note du rapport de la Commission  Entérine les décisions de la Commission du Conseil d'administration concernant la modification du Statut (statue sur les éventuels appels contre les décisions de la Commission)

## 5.6 Tableaux et graphiques

### – Documents

Les représentations graphiques (p. ex. tableaux, courbes, etc.) sont recommandées dans les documents si elles permettent de faciliter la compréhension du sujet traité et évitent de longues explications.

La présence de graphiques complique et ralentit le travail des ateliers de dactylographie. En effet, les documents avec des graphiques doivent fréquemment faire l'objet d'un reformatage.

– **Rapports**

Les rapports doivent résumer les éléments essentiels des débats et en donner les conclusions. Les graphiques ne présentent pas d'intérêt dans ce contexte.

En outre, les rapports censés être produits et traduits dans des délais très brefs ne doivent contenir des graphiques ou des tableaux complexes qu'à titre exceptionnel et uniquement si leur présence est jugée indispensable par le secrétaire responsable.

En conclusion, les représentations graphiques sont à:

- recommander dans les documents;
- éviter d'une manière générale dans les rapports.

## 5.7 Cadre de présentation

Le cadre de présentation vise:

- 1° à harmoniser la présentation des documents;
- 2° à encourager le rédacteur à structurer son document;
- 3° à favoriser le respect des règles de procédures des organes permanents et subsidiaires de l'UPU;
- 4° à faciliter la tâche du présentateur du document ou du rapport;
- 5° à faciliter la conduite de la réunion par son président (notamment en cas d'appel en plénière) et à aider à la prise de décisions;
- 6° à permettre aux délégués de comprendre rapidement le contenu des documents/rapports et les décisions attendues;
- 7° à accélérer la rédaction des rapports des réunions;
- 8° à raccourcir la durée des réunions.

## 6. Document

### 6.1 Modèle de cadre de présentation des documents



CEP C XX 2011.1–Doc 33<sup>1</sup>

#### CONSEIL D'EXPLOITATION POSTALE

#### Commission XX

#### Titre<sup>2</sup>

Berne, le 00 xxxx 0000 (heures), salle (*date de la réunion*)

#### Type de document<sup>3</sup> (Point 33<sup>1</sup> de l'ordre du jour)

<p><b>1. Objet<sup>4</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Xxx.</li> <li>– Yyy.</li> <li>– Zzz.</li> </ul>	<p><b>Références/paragraphes<sup>5</sup></b></p> <p>§§ 0 à 0</p>
<p><b>2. Décision attendue<sup>6</sup></b></p> <p>Xxx.</p>	<p>Annexe 0</p>

## 6.2 Commentaires concernant le cadre de présentation

- <sup>1</sup> Numéro du document = numéro du point de l'ordre du jour.
- <sup>2</sup> Titre du document = intitulé du point de l'ordre du jour.
- <sup>3</sup> Type de document (cf. prescriptions internes, chap. 3): un seul auteur. Pas de document conjoint Bureau international/Pays-membre.
- <sup>4</sup> La cellule «Objet» contient la liste des éléments essentiels contenus dans le document en style télégraphique:
  - Têtes de chapitre du document (cela permet d'identifier rapidement les paragraphes concernés du document).
  - Pas de phrases.
- <sup>5</sup> Références/paragraphes:
  - Renvoi aux références ou paragraphes concernés par les éléments indiqués sous «Objet».
  - L'ensemble des paragraphes du document doit être couvert.
  - Annexes: projet de Règlements, résolution, recommandation, vœu, etc.
- <sup>6</sup> Décision attendue:
  - Liste des décisions attendues en style télégraphique (pas de phrases).
  - Prendre note ≠ approuver.
  - Dépend de l'objet et des compétences de l'organe appelé à se prononcer.
  - Figure uniquement dans le cadre de présentation (pas à la fin du document).

### 6.3 Limiter l'introduction

- Eviter les historiques, sauf s'ils sont indispensables à la compréhension du sujet.
- Limiter l'introduction au strict nécessaire en faisant référence au document contenant la décision sur les travaux à effectuer (p. ex. résolution du Congrès, décision d'un organe) ainsi qu'aux documents ultérieurs sur le même sujet.

### 6.4 S'abstenir de reproduire ce qui existe déjà ailleurs

- Eviter d'annexer ou de reproduire de longs extraits d'un document. Mentionner la cote du document (en indiquant éventuellement le lien qui permet de le retrouver).
- S'il s'agit d'un document externe (p. ex. un document de l'ONU), le tenir à disposition des délégués (en indiquant le lien qui permet de le retrouver).

Mais...

... reproduire un court extrait d'un document fait gagner du temps au lecteur.

## 7. Rapport<sup>1</sup>

### 7.1 Buts

– Compétence de décision et supervision

Les compétences des Conseils sont définies dans le Règlement général. Un Conseil peut déléguer certaines attributions à ses organes, mais doit superviser leur travail, voire entériner les décisions.

– Enregistrement des conditions formelles de décisions

Les décisions des Commissions ne sont valables que si elles ont été prises dans le respect des règles sur le quorum et les majorités requises. Le quorum doit être systématiquement vérifié par le secrétariat à l'ouverture de chaque réunion de Commission et enregistré:

- En cas de vote sur un objet, le nombre de voix pour ou contre et le nombre d'abstentions doivent être consignés dans le rapport.
- Précision indispensable en cas d'appel.

– Enregistrement des décisions prises sur le fond et des décisions attendues

Les rapports doivent indiquer de manière exhaustive les décisions prises et les décisions attendues.

– Supervision

Les rapports permettent d'assurer la supervision des activités déléguées aux organes des Conseils et de garantir la sécurité juridique en matière de décisions.

<sup>1</sup> S'applique à tous les types de rapports (de Commission, des groupes de travail, forums, etc.).

## 7.2 Forme

Remarque préliminaire: il n'existe aucune disposition réglementaire sur la forme des rapports. Mais les rapports écrits sont utiles et nécessaires.

Un Conseil approuve le rapport d'une Commission ou d'un organe subsidiaire lui rendant compte directement.

En outre, dans certains cas faisant l'objet de discussion au sein d'une Commission, une décision formelle est exigée de la plénière (p. ex. révisions des Règlements, résolutions, recommandations, vœux, modifications du Statut du personnel).


Lorsqu'une décision a été prise par une Commission, la plénière doit l'entériner formellement (lien avec la procédure d'appel). La proposition de décision soumise à la Commission doit être annexée au rapport (important en cas d'appel).

Lorsqu'une décision est formellement attendue du Conseil, la proposition de décision doit également être annexée au rapport. Ce dernier doit expressément l'indiquer sous la rubrique «Décision attendue», en distinguant les décisions que la plénière est appelée à entériner des autres décisions relevant de la compétence de la plénière.

Un rapport n'est pas un procès-verbal (reflet de tout ce qui a été dit ou fait dans une réunion).

Par conséquent, les rapports doivent être courts, précis, complets et systématiques.

## 7.3 Modèle de cadre de présentation des rapports

 <b>UNION POSTALE UNIVERSELLE</b>		CEP 2011.1–Doc 5 <sup>1</sup>
<b>CONSEIL D'EXPLOITATION POSTALE</b>		
<b>Titre<sup>2</sup></b>		
Berne, le 00 xxxx 0000 (heures), salle ( <i>date de la réunion</i> )		
<b>Rapport de la Commission XX/organe subsidiaire (coopératives, Fonds pour l'amélioration de la qualité de service, groupes d'utilisateurs, etc.)</b> (Point 5 <sup>1</sup> de l'ordre du jour)		
<b>1. Objet<sup>3</sup></b> – Xxx. – Yyy. – Zzz.	<b>Références/paragraphes<sup>4</sup></b>  §§ 0 à 0	
<b>2. Décision attendue<sup>5</sup></b>  Xxx.	Annexe 0	
<b>Informations supplémentaires<sup>6</sup></b> ...		

## 7.4 Commentaires concernant le cadre de présentation

- <sup>1</sup> Numéro du rapport = numéro du point de l'ordre du jour.
- <sup>2</sup> Titre du rapport = nom de la Commission ou de l'organe subsidiaire.
- <sup>3</sup> «Objet»:
  - Liste des thèmes des décisions prises: en style télégraphique.
  - Pas de phrases.



## 4 Références/paragraphes:

- Indication des cotes et au besoin des paragraphes et des annexes des documents concernés par les éléments indiqués sous «Objet».
- L'ensemble des documents examinés par la Commission, respectivement l'organe subsidiaire doit être couvert.
- Annexes obligatoires: vœu/résolution/recommandation/décision/proposition concernant les Règlements/propositions concernant le Statut du personnel sur lesquels la Commission a pris une décision/proposition de vœu/résolution/recommandation/décision soumise à la plénière.
- Autres annexes possibles: intervention dont un délégué demande explicitement la reproduction in extenso, document de référence, à condition qu'il n'ait pas été publié ailleurs.

## 5 Décision attendue:

- Liste des décisions attendues en style télégraphique (pas de phrases).
- Prendre note ≠ approuver.
- Certaines décisions des Commissions doivent être entérinées par la plénière.

## 6 Informations supplémentaires (brefs commentaires) sur les décisions prises/attendues:

- Décisions prises suite à un vote: indication du nombre de voix pour ou contre et du nombre d'abstentions: important en cas d'appel.
- Commentaires concernant les questions ayant provoqué des débats.
- Indications nécessaires pour orienter la plénière sur les décisions qu'elle est appelée à prendre (p. ex. compte tenu de la nature du problème XX, la Commission souhaite que l'art. RL ZZ entre en vigueur le plus rapidement possible).

## 7.5 Exemple fictif



CEP 2011.1–Doc 6

**CONSEIL D'EXPLOITATION POSTALE**

(Point 6 de l'ordre du jour)

**Rapport de la Commission 1**Berne, le 00 xxxx 0000 (heures), salle (*date de la réunion*)

1. <b>Objet</b>	<b>Références/paragraphes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Modification du Règlement de la poste aux lettres.</li> <li>– Taux de base aéropostal.</li> </ul>	<p>§§ 1 à XX</p> <p>§§ XX à XX</p>
<p><b>2. Décisions attendues</b></p> <p>Le Conseil d'exploitation postale est invité à:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prendre note du présent rapport;</li> <li>– entériner les décisions de la Commission 1 concernant les modifications du Règlement de la poste aux lettres;</li> <li>– fixer la date d'entrée en vigueur des modifications du Règlement de la poste aux lettres, par l'adoption du projet de décision figurant en annexe;</li> <li>– entériner la décision de la Commission 1 concernant le nouveau taux de base aéropostal, par l'adoption du projet de décision figurant en annexe.</li> </ul>	<p>Annexes 1 à 5</p> <p>Annexe 6</p> <p>Annexe 7</p>

**I. Bref résumé des résultats des travaux effectués par l'organe concerné et décisions prises par XXX**

1. Durant ses réunions des 3 et 4 février 2011, la Commission 1 a:

a) *Responsabilité*

- approuvé l'urgente nécessité de réviser l'article RL 155 sur l'application de la responsabilité des opérateurs désignés (annexe 1);
- adopté la proposition modification de l'article RL 155 (annexe 2);
- recommandé de fixer au 1<sup>er</sup> août 2011 la date d'entrée en vigueur de l'article RL 155 (annexe 3).

b) *Règlement des comptes*

- rejeté la proposition de la Finlande visant à modifier l'article RL 246 (annexe 4);
- adopté les propositions de modification des articles RL 247 et RL 248 (annexe 5);
- adopté le nouvel article RL 249bis (annexe 6);

c) *Poste aérienne*

- approuvé le nouveau taux de base aéropostal (annexe 7).

## II. Informations complémentaires sur les travaux de la Commission 1

### a) *Responsabilité*

(CEP C 1 2011.1–Doc 2)

2. Le Groupe de travail «Responsabilité» a soumis à la Commission 1 une proposition de modification de l'article RL 155. La Commission 1 a admis l'urgente nécessité<sup>1</sup> de cette révision par consensus, compte tenu des récents développements ayant démontré des abus dans les cas d'invocation de la force majeure. La proposition a été adoptée par 21 pour la proposition, 15 voix contre et 2 abstentions. Compte tenu de l'urgence de la situation, la Commission recommande de fixer l'entrée en vigueur de cette disposition au 1<sup>er</sup> août 2011.

### b) *Règlement des comptes*

3. La Commission 1 a rejeté la proposition de la Finlande concernant l'article RL 246 par 18 voix contre, 17 voix pour et 2 abstentions. Cette proposition visait à rendre obligatoire la transmission électronique des formules et les délais prévus à l'article RL 246. Les oppositions étaient fondées sur le fait que tous les opérateurs désignés n'étaient pas encore en mesure de transmettre ces données par voie électronique.

4. La Commission 1 a adopté les propositions concernant les articles RL 247 et RL 248. Sur proposition de la Suède, elle a approuvé un nouvel article 249bis concernant le paiement des créances exprimées en euros.

### c) *Poste aérienne*

5. Dans le cadre de ses travaux, le Groupe de travail «Transport» a pris acte des renseignements fournis par l'OACI concernant l'impact de la hausse des carburants sur les dépenses d'exploitation moyennes, a admis la nécessité d'adapter le taux de base aéroportuaire et proposé l'adoption d'un nouveau taux de base à la Commission 1, qui l'a approuvé par consensus (CEP C 1 2011.1–Doc 4. Annexe 1).

Berne, le 12 février 2011

J. Alfa

Président de la Commission XX

<sup>1</sup> Conformément au Règlement intérieur du CEP (art. 12.2), les propositions découlant des travaux conduits par les organes, au nom des Commissions du CEP, sont également soumises à la procédure fixée à l'article 12.1, lorsqu'elles modifient les règles ayant des implications financières ou du domaine de la responsabilité des Pays-membres et/ou des opérateurs désignés. Conformément à l'article 12.1, les propositions soumises au CEP moins de six semaines avant l'ouverture de la session ne peuvent être prises en considération que si le CEP en approuve l'urgente nécessité à la majorité des membres présents et votants.

## 8. Compte rendu analytique

### 8.1 Buts

Le compte rendu analytique est important pour assurer le suivi des décisions ainsi que leur interprétation.

### 8.2 Contenu

Le compte rendu analytique doit refléter les décisions prises par les Commissions/ organes subsidiaires et la plénière, en reprenant les indications contenues dans le cadre de présentation du rapport.

### 8.3 Modèle de compte rendu analytique

<p>Rapport de la Commission 1 (Normes et procédures)</p> <p>Point 6 de l'ordre du jour</p>	<p>La Commission 1 a tenu deux réunions les 3 et 4 février 2011 sous la présidence de J. Alfa, du Bhoutan. Le Président a brièvement résumé les travaux de la Commission:</p> <p>a) <i>Responsabilité</i></p> <p>Le Conseil d'exploitation postale (CEP) a entériné les décisions de la Commission 1 concernant la modification et fixé l'entrée en vigueur de l'article RL 213.</p> <p>b) <i>Règlement des comptes</i></p> <p>Au sein de la Commission 1, les opinions étaient partagées sur la proposition de la Finlande concernant l'article RL 246, en raison du niveau variable des équipements de transmission de données des opérateurs désignés. Un appel a été présenté par la Finlande afin de rouvrir la discussion en plénière sur la question. Le but de l'appel consistait à modifier la proposition pour l'assouplir.</p> <p>Le CEP a accepté de rouvrir la discussion et a rejeté la proposition modifiée (16 voix contre, 18 voix pour, 2 abstentions).</p> <p>Le CEP a entériné les décisions de la Commission 1 concernant les articles RL 247, RL 248 et RL 249bis et fixé l'entrée en vigueur de ces dispositions au 1<sup>er</sup> janvier 2012.</p> <p>c) <i>Poste aérienne</i></p> <p>Le CEP a entériné la décision de la Commission 1 concernant le nouveau taux de base aéroportal.</p>
--	--

#### IV. Formulation des décisions attendues

Seuls les plénières, Commissions et organes subsidiaires (coopératives, groupes d'utilisateurs, Fonds pour l'amélioration de la qualité de service (FAQS), Fonds pour le développement du publipostage (FDP), etc.) prennent des décisions formelles (se prononcer/approuver, fixer).

Les autres organes (groupes, groupes de travail, équipes de projet, etc.) font des travaux préparatoires, mais ne prennent pas de décisions formelles.

La formulation du paragraphe concernant la «décision attendue» du document doit ainsi être adaptée en fonction des compétences des organes, de la manière indiquée ci-dessous:

<i>Décision attendue</i>	<i>Document soumis aux organes suivants</i>		
	<i>Groupe/groupe de travail/ équipe de projet/comité de contact</i>	<i>Commission</i>	<i>Organe subsidiaire (coopératives, FAQS, FDP, groupes d'utilisateurs)</i>
<b>Généralités</b>	Prendre note/prendre acte: – du rapport/des résultats d'une étude – du document – de la proposition et formuler des commentaires	Prendre note/prendre acte: – du rapport/des résultats de l'étude... – du document – de la proposition et formuler des commentaires	Prendre note/prendre acte: – du rapport du Comité de gestion/Comité de coordination/CEP – du document – de la proposition et formuler des commentaires
			<i>Plénière</i>

Décision attendue	Document soumis aux organes suivants				Plénière
Généralités (suite)	Groupe/groupe de travail/ équipe de projet/comité de contact	Commission	Organe subsidiaire (coopératives, FAQS, FDP, groupes d'utilisateurs)		
	<p>Examiner le, la... et fournir des commentaires</p> <p>Étudier...</p>	<p>Examiner le, la... et fournir des commentaires</p> <p>Se prononcer sur/ approuver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la proposition</li> <li>- le Programme et budget</li> <li>- les comptes</li> </ul>	<p>Examiner le, la... et fournir des commentaires</p> <p>Se prononcer sur/ approuver...(uniquement les points relevant de sa compétence selon les règles de l'organe subsidiaire)</p>	<p>Examiner le, la... et fournir des commentaires</p> <p>Se prononcer sur/ approuver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le rapport de la Commission/ de l'organe subsidiaire...</li> <li>- la résolution/ recommandation/ décision/vœu (uniquement les éléments relevant de la compétence directe de la plénière)</li> <li>- la proposition</li> <li>- le projet de proposition/ résolution du Congrès</li> <li>- le projet de document du Congrès</li> </ul>	

Décision attendue	Document soumis aux organes suivants			Plénière
	Groupe/groupe de travail/ équipe de projet/comité de contact	Commission	Organe subsidiaire (coopératives, FAQS, FDP, groupes d'utilisateurs)	
Généralités (suite)	Faire sien(s) le rapport/ les résultats d'une étude	Faire sien(s) le rapport/ les résultats d'une étude	Faire siens (pour les points ne relevant pas de la compétence de l'organe subsidiaire) les résultats d'une étude	
Décisions spécifiques aux Règlements		Charger...	Charger...	Charger...
	Recommander l'adoption de la proposition de modification du Règlement annexée (à soumettre à la Commission compétente)	Se prononcer sur l'urgence nécessité de réviser le Règlement de...	Recommander l'adoption de la proposition de modification du Règlement annexée (à soumettre à la Commission compétente)	
	Approuver les modifications proposées du Règlement de...			Entériner les décisions de la Commission concernant les propositions de modification du Règlement de...  Se prononcer sur l'appel de...  Fixer la date d'entrée en vigueur des modifications du Règlement de...

<i>Décision attendue</i>	<i>Document soumis aux organes suivants</i>			<i>Plénière</i>
	<i>Groupe/groupe de travail/ équipe de projet/comité de contact</i>	<i>Commission</i>	<i>Organe subsidiaire (coopératives, FAQS, FDP, groupes d'utilisateurs)</i>	
Décisions spécifiques aux vœux, résolutions, décisions, recommandations	Recommander l'adoption de la proposition de vœu, résolution, décision, recommandation annexé	Approuver le projet de vœu, résolution, décision, recommandation annexé (pour les points relevant de la compétence de la Commission)	Recommander l'adoption de la proposition de vœu, résolution, décision, recommandation annexé	Entériner le projet de vœu, résolution, décision, recommandation annexé