



Commission économique pour l'Europe

Comité exécutif

**Centre pour la facilitation du commerce
et les transactions électroniques****Trentième session**

Genève, 11 et 12 juillet 2024

Point 11 de l'ordre du jour provisoire

**Examen de la structure, du mandat, du cahier des charges et
des procédures du Centre des Nations Unies pour la facilitation
du commerce et les transactions électroniques****Propositions de modifications à apporter à la synthèse
du mandat et du cahier des charges du Centre des Nations
Unies pour la facilitation du commerce et les transactions
électroniques (Section D consacrée au Bureau)¹****Document présenté par le secrétariat***Résumé*

Dans le présent document, on trouvera une description succincte de l'évolution de la gouvernance du Centre des Nations Unies pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques (CEFACT-ONU) et des propositions de modifications à apporter à la *synthèse du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU*. Il fait suite aux débats tenus à la vingt-neuvième session plénière du CEFACT-ONU, au cours de laquelle il a été proposé de continuer à débattre des avantages qu'il y aurait à modifier le Règlement intérieur du CEFACT-ONU afin de donner aux experts techniques les moyens de jouer leur rôle consultatif auprès du Bureau et de faire en sorte que la transition dans la gouvernance du CEFACT-ONU se fasse sans heurts.

Publié sous la cote ECE/TRADE/C/CEFACT/2024/10, le présent document est soumis à la trentième session plénière pour qu'il soit examiné et qu'une décision soit prise sur la marche à suivre.

¹ Disponible à l'adresse https://unece.org/sites/default/files/2023-10/ECE_TRADE_C_CEFACT_2017_15F_MandateToR.pdf.



1. Dans le présent document, on trouvera une description succincte de l'évolution de la gouvernance du Centre des Nations Unies pour la facilitation du commerce et les transactions électroniques (CEFACT-ONU) et des propositions de modifications à apporter à la section D de la *synthèse du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU* publiée sous la cote [ECE/TRADE/C/CEFACT/2017/15](#). Les modifications proposées concernent la structure de gouvernance du Bureau du CEFACT-ONU et ses responsabilités.
2. La gouvernance du CEFACT-ONU a connu trois phases :
 - La phase du **Groupe directeur** (1996-2004) ;
 - La phase du **Forum** (2004-2011) ;
 - La phase des **volets du programme** (depuis 2011).
3. Les principaux changements qui ont été apportés à la gouvernance **entre 1996 et 2011** ont été les suivants : renforcement du rôle du **Bureau de la Plénière**, élimination des **groupes de travail** et introduction des **volets du programme**.
4. Ces changements ont été introduits pour donner plus de pouvoir à l'organe opérationnel du CEFACT-ONU – le Bureau de la Plénière – et, par la suite, pour simplifier et renforcer les mécanismes de direction et de supervision des activités menées dans le cadre des projets.
5. On trouvera dans le présent document les modifications qu'il est proposé d'apporter à la gouvernance du CEFACT-ONU. L'objectif est **triple** :

5.1 Recentrer les travaux du Bureau de la Plénière sur ce qui suit :

- i) Les grandes orientations des travaux du CEFACT-ONU ayant trait à la facilitation du commerce durable et numérique, conformément au Programme 2030 de l'ONU et aux priorités stratégiques de la CEE (la transformation verte et numérique, la transition vers l'économie circulaire, ainsi que les objectifs fixés à l'échelle de l'ONU tels que ceux du Programme 2030 et de l'action climatique) ;
- ii) L'élaboration et l'exécution du programme de travail du CEFACT-ONU, qui passent par l'orientation des travaux des coordonnateurs de domaine et des chefs de projet ;
- iii) La mise au point de projets et la présentation des résultats de ces projets à la Plénière ;
- iv) L'élaboration des ordres du jour de la Plénière, du Bureau et du Forum, conformément au programme de travail du CEFACT-ONU ;
- v) Les activités de collecte de fonds destinés à la tenue à jour des produits phares et à l'élaboration de nouveaux produits, conformément au programme de travail ;
- vi) La collaboration avec les États Membres de l'ONU et le maintien de partenariats stratégiques avec les parties prenantes et les acteurs concernés (par exemple, l'OMC, la CNUCED, les commissions régionales de l'ONU, la FAO, l'ITC, l'OMD, l'ISO, l'OMI, le GS1 et l'ICC²).

5.2 Souligner l'importance d'une représentation équilibrée des secteurs public et privé et des différentes zones géographiques au sein du Bureau de la Plénière, la présidence du CEFACT-ONU étant de préférence assurée par un représentant du secteur public.

Cet objectif est ressorti des contributions formulées par les chefs de délégation auprès du CEFACT-ONU concernant les orientations futures du CEFACT-ONU, telles que décrites dans le rapport sur les travaux de la vingt-neuvième session ([ECE/TRADE/C/CEFACT/2023/2](#)). Il est important de noter que les experts du

² Organisation mondiale du commerce (OMC) ; Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) ; Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) ; Centre du commerce international (ITC) ; Organisation mondiale des douanes (OMD) ; Organisation internationale de normalisation (ISO) ; Organisation maritime internationale (OMI) ; Global Standard 1 (GS1) ; Chambre de commerce internationale (ICC).

CEFACT-ONU sont tenus d'agir à titre personnel et de ne représenter aucune organisation et aucun État Membre de l'ONU.

5.3 Renforcer les moyens d'action des coordonnateurs de domaine grâce à la constitution d'un groupe consultatif technique auprès du Bureau de la Plénière.

Ce groupe aurait pour rôle principal de conseiller le Bureau en :

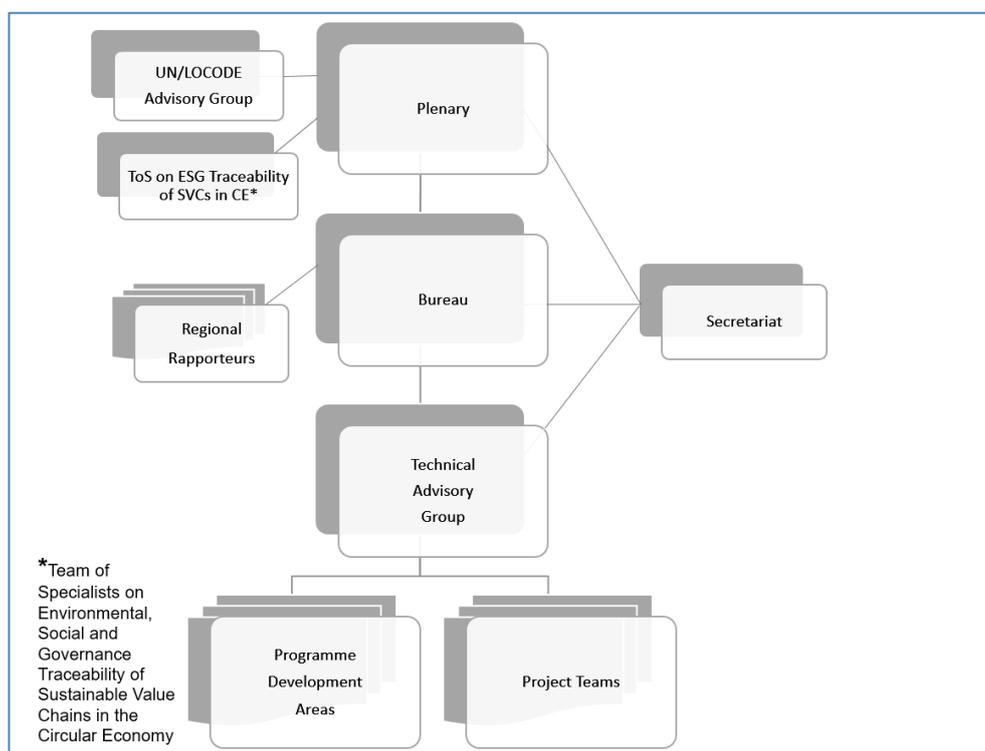
- i) Examinant les projets proposés pour s'assurer qu'ils contribueront efficacement au mandat et au programme de travail du CEFACT-ONU et seront très utiles pour la communauté commerciale et qu'ils sont assortis de résultats attendus bien définis, d'indicateurs clefs de performance et de calendriers ;
- ii) Contribuant à la recherche de synergies entre les domaines et les possibilités de collaboration entre les différents domaines ;
- iii) Pilotant les projets pour veiller à ce qu'ils suivent le processus d'élaboration ouvert (PEO) du CEFACT-ONU, ce qui implique d'examiner les spécifications relatives aux exigences opérationnelles, les livres blancs et d'autres produits attendus des projets et de s'assurer de leur conformité ;
- iv) Réalisant un suivi et une évaluation des nouvelles tendances dans le domaine de la facilitation du commerce durable et numérique, lesquelles tendances seront examinées par le Bureau et la Plénière du CEFACT-ONU ;
- v) Étant disponible pour répondre aux demandes ponctuelles du Bureau, notamment en ce qui concerne l'élaboration d'exposés, de supports promotionnels et de présentations analytiques sur des questions d'actualité, et pour fournir des conseils aux nouveaux arrivants.

6. Les membres du Groupe consultatif technique du CEFACT-ONU seraient les **coordonnateurs des domaines** relevant des différents **volets du programme**, nommés par le Bureau de la Plénière et choisis parmi les experts enregistrés auprès du CEFACT-ONU qui ont été désignés par les délégations participant à la Plénière.

7. Le (La) **chef** du Groupe consultatif technique serait désigné par le Bureau parmi les coordonnateurs de domaine. Il ferait rapport au Bureau de la Plénière et participerait à ses réunions à la demande de la présidence du Bureau. La durée de son mandat serait alignée sur celle du mandat des membres du Bureau de la Plénière.

8. La figure 1 illustre les changements qu'il est proposé d'apporter à la gouvernance du CEFACT-ONU.

Figure 1
Schéma de la gouvernance du CEFACT-ONU reflétant les changements proposés



Source : secrétariat de la CEE.

9. Pour apporter un tel changement à la gouvernance du CEFACT-ONU, il faudrait modifier la section D, consacrée au fonctionnement du Bureau, de la *synthèse du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU* (document [ECE/TRADE/C/CEFACT/2017/15](#)). Le texte proposé est présenté dans l'encadré 1.

Encadré 1

Propositions de modifications à apporter à la section D de la *synthèse du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU* (document [ECE/TRADE/C/CEFACT/2017/15](#))

D. Le Bureau

35. Le Bureau comprend un(e) Président(e) et au moins quatre Vice-Président(e)s élu(e)s par la Plénière. Il devrait être composé de manière à assurer une représentation équilibrée des secteurs public et privé et des différentes zones géographiques, la présidence étant de préférence assurée par un(e) représentant(e) du secteur public.

36. Le Bureau est responsable devant la Plénière du fonctionnement ouvert, transparent et efficace du CEFACT-ONU et de l'exécution de son programme de travail.

37. Les Vice-Président(e)s aident le (la) Président(e) à s'acquitter de toutes les responsabilités confiées au Bureau, avec l'appui du secrétariat et d'un groupe consultatif technique.

38. Le Groupe consultatif technique relevant du Bureau est composé d'expert(e)s, nommé(e)s à la Plénière par des chefs de délégation, que le Bureau a désigné(e)s comme coordonnateurs (coordonnatrices) de domaine relevant des différents volets de programme ayant trait aux thèmes stratégiques que sont la facilitation du commerce et le commerce électronique.

39. Avec l'appui de secrétariat et du Groupe consultatif technique, le Bureau doit accomplir les principales tâches suivantes :

- a) Élaborer le programme de travail, qui devra être approuvé par la Plénière, conformément au mandat et au cahier des charges du CEFACT-ONU, en vue d'offrir

un cadre cohérent qui réponde aux besoins des États Membres de l'ONU et d'autres parties prenantes ;

- b) Prendre en charge, entre les sessions de la Plénière, la planification stratégique et la coordination des activités prévues dans le programme de travail du CEFACT-ONU ;
- c) Programmer et coordonner les réunions de la Plénière, du Bureau et des expert(e)s du CEFACT-ONU, ainsi qu'en établir l'ordre du jour, sous la direction du (de la) Président(e) ;
- d) Vérifier que les activités du CEFACT-ONU sont conformes à son mandat, son cahier des charges et son règlement intérieur ;
- e) Rendre compte à la Plénière et au Comité exécutif de la CEE des activités menées et des décisions prises et veiller à ce que celles-ci soient consignées et publiées ;
- f) Élaborer et exécuter le programme de travail du CEFACT-ONU, ce qui implique de piloter les travaux des coordonnateurs (coordonnatrices) de domaine et des chefs de projet ;
- g) Mettre au point des projets et présenter les résultats de ces projets à la Plénière ;
- h) Élaborer et tenir à jour des procédures associées aux propositions de projet, en particulier celles présentées en vue de l'élaboration de recommandations de la CEE et de normes du CEFACT-ONU applicables au commerce électronique (qui sont soumises aux règles du PEO et qui, après approbation et avant le début des travaux, doivent être accompagnées d'expressions écrites de soutien de la part de trois chefs de délégation auprès du CEFACT-ONU) ;
- i) Favoriser et gérer les possibilités de sensibilisation, de coopération et de collaboration afin de faire avancer le programme de travail ;
- j) Contribuer à assurer la cohérence dans des questions de politique générale, de renforcement des capacités, de coopération et de communication, notamment dans le cadre des activités menées avec d'autres organismes, en vue de réaliser les objectifs communs et d'éviter les doubles emplois ;
- k) Mener des activités de collecte de fonds destinés à la tenue à jour des produits phares et à l'élaboration de nouveaux produits, conformément au programme de travail ;
- l) Élaborer le mandat, nommer et guider les membres du Groupe consultatif technique, qui devra :
 - i) Appuyer l'exécution du programme de travail et la constitution des équipes de projet, conformément au PEO du CEFACT-ONU ;
 - ii) Contribuer à s'assurer que les projets proposés contribueront efficacement au mandat et au programme de travail du CEFACT-ONU et seront très utiles pour la communauté commerciale et qu'ils sont assortis de résultats attendus bien définis, d'indicateurs clefs de performance et de calendriers ;
 - iii) Être géré par un(e) responsable nommé(e) par le Bureau, choisi(e) parmi les coordonnateurs (coordonnatrices) de domaine et les expert(e)s enregistré(e)s auprès du CEFACT-ONU qui ont été désigné(e)s par les délégations participant à la Plénière ;
 - iv) Se composer des coordonnateurs (coordonnatrices) de domaine relevant des différents volets du programme qui sont sélectionné(e)s parmi les expert(e)s nommé(e)s par les délégations participant à la Plénière ;
 - v) Présenter au Bureau de la Plénière un rapport sur ses activités, qui sera soumis à la Plénière.

40. Le CEFACT-ONU a établi un code de conduite pour tous ceux qui participent à ses travaux. Ses membres siègent à titre personnel, conformément à ce code de conduite, sans représenter d'intérêts particuliers, ni leur pays ou institution. Dans le cadre des procédures associées au suivi de ce code, le Bureau, en consultation avec le secrétariat, peut désigner

un(e) conseiller (conseillère) chargé(e) de traiter des points faisant l'objet d'une attention particulière.

41. Le Bureau opère selon les modalités suivantes :

- a) Le Bureau et le Groupe consultatif technique se réunissent au moins une fois entre les sessions de la Plénière. Les membres peuvent se réunir en personne ou par téléconférence virtuelle/électronique. Les dates précises ou le calendrier des réunions doivent être fixés d'un commun accord, habituellement au moins deux semaines à l'avance ;
- b) Le (La) Président(e) peut inviter le (la) chef du Groupe consultatif technique, des rapporteurs régionaux (rapporteuses régionales) et d'autres expert(e)s à participer aux réunions et débats du Bureau ;
- c) En cas d'absence du (de la) Président(e) à une réunion du Bureau et si le (la) Président(e) n'est pas en mesure de désigner un(e) remplaçant(e) à l'avance, le Bureau nomme par consensus un(e) remplaçant(e) parmi ses membres pour la durée de la réunion, au titre du premier point de l'ordre du jour ;
- d) Les membres du Bureau font en sorte de participer à toutes les réunions, notamment aux sessions de la Plénière et aux forums. Pour la bonne marche des réunions, les membres informent par avance le Bureau s'ils sont dans l'incapacité d'y assister.
- e) Le (La) Président(e) s'entretient de la question de la présence aux réunions avec tout(e) membre du Bureau qui n'aurait pas pris part à plus de la moitié des réunions tenues entre les sessions de la Plénière. Dans les cas exceptionnels d'absence continue, la question est examinée par le (la) Président(e) avec le (la) chef de la délégation ayant désigné le (la) membre du Bureau concerné(e) et, si nécessaire, il en est rendu compte à la Plénière ;
- f) Si l'un(e) des membres du Bureau ne participe pas de manière constructive à ses travaux, le (la) Président(e) ou le Bureau peut demander au (à la) chef de délégation ou à la Plénière de remplacer le (la) membre en question.

42. En ce qui concerne la prise de décisions, le Bureau a établi la procédure suivante :

- a) Si une question donnée requiert une décision officielle du Bureau, celui-ci en est informé et les documents qui se rapportent à cette question lui sont soumis au minimum un mois à l'avance. Dans des cas exceptionnels, le Bureau peut accepter un délai plus court ou plus long. Pour que le Bureau puisse prendre une décision officielle, il faut qu'un quorum soit atteint. Le quorum pour une décision est atteint lorsqu'une majorité simple des membres du Bureau (Président(e) et Vice-Président(e)s) participe en personne ou par écrit. Les membres du Bureau doivent avoir été informé(e)s par écrit et doivent être invité(e)s à faire part de leurs vues avant une date donnée ;
- b) Les décisions sont prises de préférence par consensus à l'occasion des réunions ou dans le cadre d'une procédure écrite. S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus sur une question particulière, le (la) Président(e) a autorité pour demander qu'il soit procédé à un vote. Si le (la) Président(e) procède à un vote, tous (toutes) les membres du Bureau doivent être invité(e)s par écrit à voter avant une date donnée. Une majorité simple des membres présent(e)s suffit pour qu'une motion soit acceptée. En cas de partage des voix, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

43. Concernant les demandes officielles émanant des chefs de délégation :

- a) Les demandes officielles adressées au Bureau peuvent être soit exprimées oralement lors des sessions de la Plénière ou d'autres réunions, soit soumises sous la forme de documents établis pour ou présentés pendant les sessions de la Plénière, soit envoyées (hors de toute réunion) au secrétariat ou directement au Bureau. Le secrétariat constitue et tient un registre de ces demandes ;
- b) Les demandes adressées au Bureau doivent être transmises par le Bureau au secrétariat et faire l'objet d'un accusé de réception dans un délai d'une semaine suivant leur réception. Selon l'objet de la demande, le Bureau ou le secrétariat décide de la manière d'y répondre. Une réponse adressée au (à la) chef de délégation à la Plénière (ou aux

autorités gouvernementales) doit être donnée dans les six semaines suivant la réception de la demande. Si le Bureau tarde à répondre, il devra s'en expliquer ;

- c) Les demandes officielles et les réponses sont rendues accessibles à tous (toutes) les chef(fe)s de délégation à la Plénière par voie électronique (par exemple au moyen de la liste des adresses électroniques) si tel est le souhait du (de la) chef de la délégation qui a formulé la demande. Les chefs de délégation à la Plénière sont informé(e)s régulièrement des questions de politique générale ou des autres thèmes importants évoqués dans les demandes officielles adressées au Bureau.
44. En ce qui concerne la soumission et le suivi des projets :
- a) Les projets soumis au Bureau doivent être inscrits dans le programme de travail. Si un projet proposé n'entre pas dans ce cadre, le Bureau en avise la Plénière et peut demander que le programme de travail soit modifié en conséquence ou rejeter la proposition de projet pour ce motif ;
 - b) Le Bureau, avec l'appui du Groupe consultatif technique, approuve la nomination des responsables de projet et indique l'étape du PEO qui s'applique à chaque projet. Le Groupe consultatif technique suit l'état d'avancement des projets et conseille régulièrement le Bureau ;
 - c) Les équipes de projet fournissent régulièrement au Groupe consultatif technique et au secrétariat des renseignements à jour sur l'état d'avancement des projets et affichent ces renseignements sur le site Web du CEFACT-ONU, que le secrétariat tient à jour. Les éléments nouveaux intervenant dans le programme de travail et les activités connexes sont examinés à intervalles réguliers ; les décisions prises sont consignées et, si nécessaire, il est dûment pris note des discussions importantes.

45. Avec le concours du secrétariat et du Groupe consultatif technique, le Bureau publie en temps voulu des informations sur l'actualité du CEFACT-ONU, essentiellement par l'entremise du site Web. Le Bureau met à disposition des documents supplémentaires concernant ses plans, activités et procédures, selon les besoins, y compris des politiques et stratégies concernant l'exécution de son mandat. Par exemple, des stratégies s'inscrivant dans un ou plusieurs volets du programme en ce qui concerne les projets envisagés, la politique en matière de liaison, la stratégie de communication, les procédures de tenue à jour de la bibliothèque qui requièrent l'approbation du Bureau, les procédures d'examen des projets, la gestion des activités, les procédures communes concernant les présentations relatives au CEFACT-ONU, les calendriers des réunions ultérieures.

10. On trouvera dans l'encadré 2 le texte actuel de la section D, consacrée au fonctionnement du Bureau, de la *synthèse du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU* ([ECE/TRADE/C/CEFACT/2017/15](#)).

Encadré 2

Texte actuel de la section D, consacrée au fonctionnement du Bureau, de la *synthèse du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU* ([ECE/TRADE/C/CEFACT/2017/15](#))

D. Le Bureau

35. Le Bureau comprend un(e) Président(e) et au moins quatre Vice-Président(e)s élu(e)s par la Plénière.

36. Le Bureau est responsable devant la Plénière du fonctionnement ouvert, transparent et efficace du CEFACT-ONU et de l'exécution de son programme de travail. Ses membres siègent à titre personnel, conformément au code de conduite, sans représenter d'intérêts particuliers, ni leur pays ou institution. Les Vice-Président(e)s aident le (la) Président(e) à s'acquitter de toutes les responsabilités confiées au Bureau.

37. Pour accomplir sa mission, le Bureau peut faire appel à des expert(e)s désigné(e)s par des délégations à la Plénière. Le Bureau peut également, sous réserve des règles de la CEE, désigner des conseillers (conseillères) et constituer des équipes spéciales pour l'aider à mener

à bien ses activités, s'agissant par exemple d'axer son action sur des aspects particuliers du programme de travail et des propositions de projet dans le contexte d'un volet du programme. La Plénière est informée de la raison d'être des conseillers (conseillères) et équipes spéciales, et du nom des personnes qui apportent ainsi leur concours.

38. Le CEFACT-ONU a établi un code de conduite pour tous les participant(e)s. Dans le cadre des procédures associées au suivi de ce code, le Bureau peut désigner un(e) conseiller (conseillère) chargé(e) de traiter des points faisant l'objet d'une attention particulière.

39. Les principales fonctions du Bureau sont les suivantes :

- a) Prendre en charge, entre les sessions de la Plénière, la planification stratégique continue et la coordination des activités prévues dans le programme de travail du CEFACT-ONU ;
- b) Vérifier que les activités du CEFACT-ONU sont conformes à son mandat, son cahier des charges et ses procédures ;
- c) Préparer les réunions du CEFACT-ONU, y compris celles de la Plénière, du Bureau et des experts du CEFACT-ONU, en collaboration avec le secrétariat ;
- d) Désigner et guider des expert(e)s qui apportent leur appui au programme de travail, en particulier dans le contexte des volets du programme, chacun(e) étant supervisé(e) par un(e) Vice-Président(e) du Bureau, afin d'étudier des questions stratégiques, de donner à la Plénière des avis sur ces questions et, le cas échéant, de travailler avec des expert(e)s sur des questions concernant des projets apparentés ;
- e) Élaborer et tenir à jour des procédures associées à l'examen et à la mise en train de propositions de projet, en particulier celles présentées en vue de l'élaboration de recommandations de la CEE et de normes du CEFACT-ONU (lesquelles doivent être accompagnées d'expressions écrites de soutien de la part de trois chefs de délégation des pays participant aux travaux du CEFACT-ONU) et, le cas échéant, approuver la constitution d'équipes de projet et désigner des responsables de projet, sous réserve des dispositions du PEO du CEFACT-ONU ;
- f) Favoriser chaque fois que possible les possibilités de sensibilisation, de collaboration et de coordination afin de faire avancer les projets exécutés à l'appui du programme de travail, en particulier à la faveur de réunions d'experts ;
- g) Contribuer, avec l'appui du secrétariat, à assurer la cohérence dans des questions de politique générale, de promotion, de communication, de coopération et de renforcement des capacités, en particulier dans le cadre d'activités avec d'autres organes ;
- h) Prendre la responsabilité de fonctions opérationnelles en rapport avec des activités du CEFACT-ONU (par exemple l'audit, le contrôle des projets, la tenue à jour de l'EDIFACT/ONU et d'autres bibliothèques de référence du CEFACT-ONU), avec l'appui du secrétariat, d'expert(e)s et d'équipes spéciales.

40. Le Bureau se réunit au moins une fois entre les sessions de la Plénière. Les membres peuvent se réunir physiquement ou par téléconférence virtuelle/électronique. Les dates précises ou le calendrier des réunions doivent être fixés d'un commun accord, habituellement au moins deux semaines à l'avance. Le (La) Président(e) peut inviter des rapporteurs (rapporteuses), notamment, à participer aux réunions et débats du Bureau. En cas d'absence du (de la) Président(e) à une réunion du Bureau et si le (la) Président(e) n'est pas en mesure de désigner un(e) remplaçant(e) à l'avance, le Bureau nomme par consensus un(e) remplaçant(e) pour la durée de la réunion, au titre du premier point de l'ordre du jour.

41. Les membres du Bureau font en sorte de participer à toutes les réunions, notamment aux sessions de la Plénière et aux forums. Pour la bonne marche des réunions, les membres informent par avance le Bureau s'ils (si elles) sont dans l'incapacité d'y assister. Le (la) Président(e) s'entretient de la question de la présence aux réunions avec tout(e) membre du Bureau qui n'aurait pas pris part à plus de la moitié des réunions tenues entre les sessions de la Plénière. Dans les cas exceptionnels d'absence continue, la question est examinée par le (la) Président(e) avec le (la) chef de la délégation ayant désigné le (la) membre du Bureau concerné(e) et, si nécessaire, il en est rendu compte à la Plénière.

42. Si l'un(e) des membres du Bureau ne participe pas de manière constructive à ses travaux, le (la) Président(e) ou le Bureau peut demander au (à la) chef de délégation ou à la Plénière de remplacer le (la) membre en question.

43. Le (La) Président(e), avec le concours des Vice-Président(e)s et du secrétariat, est chargé d'établir le programme de travail qui devra être approuvé par la Plénière, en vue d'offrir un cadre cohérent qui réponde aux besoins des États Membres de l'ONU et d'autres parties prenantes dans le contexte du mandat et du cahier des charges du CEFACT-ONU. Cela suppose de communiquer et de collaborer avec les parties qui ont exprimé le souhait de travailler avec le CEFACT-ONU à la réalisation d'objectifs communs et, chaque fois que possible, d'éviter les chevauchements d'activités à l'intérieur et en dehors du CEFACT-ONU.

44. Après concertation avec le Bureau, le (la) Président(e) invite un(e) ou plusieurs Vice-Président(e)s à aider à formuler, orienter et surveiller le programme de travail dans le contexte des volets du programme, ce qui suppose la participation de groupes d'experts centrant leur attention sur des projets précis et des domaines connexes. En particulier, les volets du programme traitent de questions stratégiques en matière de facilitation du commerce et de transactions électroniques et éclairent la Plénière sur ces questions. Il appartient au (à la) Président(e) d'informer la Plénière des dispositions prises et des ajustements envisagés par le Bureau pour améliorer les produits attendus.

45. Les demandes officielles émanant de chefs de délégation et adressées au Bureau peuvent être soit exprimées oralement lors des sessions de la Plénière ou d'autres réunions, soit soumises sous la forme de documents établis pour ou présentés pendant les sessions de la Plénière, soit envoyées (hors de toute réunion) au secrétariat ou directement au Bureau. Le secrétariat constitue et tient un registre de ces demandes. Les demandes adressées au Bureau doivent être transmises par le Bureau au secrétariat dans un délai d'une semaine suivant leur réception. Toute demande émanant d'un(e) chef de délégation à la Plénière doit faire l'objet d'un accusé de réception dans un délai de dix jours. Selon l'objet de la demande, le Bureau ou le secrétariat décide de la manière d'y répondre. Une réponse adressée au (à la) chef de délégation à la Plénière (ou aux autorités gouvernementales) doit être donnée dans les six semaines suivant la réception de la demande. Si le Bureau tarde à répondre, il devra s'en expliquer. Les demandes officielles et les réponses sont rendues accessibles à tous (toutes) les chefs de délégation à la Plénière par voie électronique (par exemple au moyen de la liste des adresses électroniques) si tel est le souhait du (de la) chef de la délégation qui a formulé la demande. Les chefs de délégation à la Plénière sont informé(e)s régulièrement des questions de politique générale ou des autres thèmes importants évoqués dans les demandes officielles adressées au Bureau.

46. Les projets soumis au Bureau doivent être inscrits dans le programme de travail. Si un projet proposé n'entre pas dans ce cadre, le Bureau en avise la Plénière et peut demander que le programme de travail soit modifié en conséquence. Le Bureau désigne des responsables de projet et indique l'étape du PEO qui s'applique à chaque projet. Il surveille l'état d'avancement des projets. Des informations sur les progrès réalisés sont données à intervalles réguliers par les équipes de projet et affichées sur le site Web du CEFACT-ONU, que le secrétariat tient à jour. Les éléments nouveaux intervenant dans le programme de travail et les activités connexes sont examinés à intervalles réguliers ; les décisions prises sont consignées et, si nécessaire, il est dûment pris note des discussions importantes.

47. Si une question donnée requiert une décision officielle du Bureau, celui-ci en est informé et les documents qui se rapportent à cette question lui sont soumis au minimum un mois à l'avance. Dans des cas exceptionnels, le Bureau peut accepter un délai plus court ou plus long. Pour que le Bureau puisse prendre une décision officielle, il faut qu'un quorum soit atteint. Le quorum pour une décision est atteint lorsqu'une majorité simple des membres du Bureau (Président(e) et Vice-Président(e)s) participe en personne ou par écrit. Les membres du Bureau doivent avoir été informé(e)s par écrit et doivent être invité(e)s à faire part de leurs vues avant une date donnée.

48. Les décisions sont prises de préférence par consensus à l'occasion des réunions ou dans le cadre d'une procédure écrite. S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus sur une question particulière, le (la) Président(e) a autorité pour demander qu'il soit procédé à un

vote. Si le (la) Président(e) procède à un vote, tous (toutes) les membres du Bureau doivent être invité(e)s par écrit à voter avant une date donnée. Une majorité simple des membres présent(e)s suffit pour qu'une motion soit acceptée. En cas de partage des voix, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

49. Le (la) Président(e) veille à ce que les décisions du Bureau soient consignées et publiées. Un condensé annuel de ces décisions est communiqué à la Plénière.

50. Avec le concours des Vice-Président(e)s et du secrétariat, le (la) Président(e) est chargé(e) de programmer et de coordonner les réunions de la Plénière, du Bureau de la Plénière et des experts du CEFACT-ONU, ainsi que d'en établir l'ordre du jour.

51. Avec le concours du secrétariat, le Bureau publie en temps voulu des informations sur l'actualité du CEFACT-ONU, essentiellement par l'entremise du site Web. Le Bureau met à disposition des documents supplémentaires concernant ses plans, activités et procédures, selon que de besoin, y compris des politiques et stratégies concernant l'exécution de son mandat. Par exemple, des stratégies s'inscrivant dans un ou plusieurs volets du programme en ce qui concerne les projets envisagés, la politique en matière de liaison, la stratégie de communication, les procédures de tenue à jour de la bibliothèque qui requièrent l'approbation du Bureau, les procédures d'examen des projets, la gestion des activités, les procédures communes concernant les présentations relatives au CEFACT-ONU, les calendriers des réunions ultérieures.
