

## **CONSEIL**

### **Cent neuvième session**

#### **DISTRIBUTION, CLASSEMENT ET NUMÉROTATION DES DOCUMENTS DES ORGANES DIRECTEURS**

---

\* Le présent document annule et remplace le document C/106/INF/10 du 8 septembre 2015.



## **DISTRIBUTION, CLASSEMENT ET NUMÉROTATION DES DOCUMENTS DES ORGANES DIRECTEURS**

1. Le présent document met à jour le document C/106/INF/10 du 8 septembre 2015. Il résume les pratiques actuelles et présente les derniers changements en date apportés par l'Organisation au processus de distribution et de classement des documents aux fins de transparence et de simplification.

### **Distribution**

2. En 2014, soucieuse d'améliorer et de rationaliser la distribution des documents et de réduire les coûts, et afin de promouvoir la durabilité et d'atténuer les effets négatifs sur l'environnement, l'OIM a réduit le nombre de documents imprimés et envoyés aux États Membres par la poste.

3. Depuis, les documents courts (de moins de 30 pages) sont envoyés aux États Membres par courrier électronique, tandis que les documents longs, dont le Programme et Budget, le Rapport financier et la Révision du Programme et Budget, sont envoyés en version papier par la poste et sous forme électronique. Les documents des organes directeurs continueront d'être communiqués aux États Membres de cette manière.

### **Classement**

4. Jusqu'à présent, les documents élaborés pour le Conseil étaient librement accessibles et disponibles sur le site Internet de l'OIM, à l'exception d'un nombre limité de documents renfermant des informations confidentielles. En revanche, tous ceux qui étaient élaborés pour le Comité permanent des programmes et des finances étaient traditionnellement à distribution restreinte, et protégés par un mot de passe sur le site Internet de l'OIM. Par conséquent, le classement était effectué selon que la session correspondante était publique ou privée, sans tenir compte de la présence ou non d'informations confidentielles dans le document. Ce système a donné lieu à des incohérences et à la non-divulgateion injustifiée d'informations non confidentielles. Par exemple, la Révision du Programme et Budget est un document à distribution restreinte, alors que le Programme et Budget est librement accessible.

5. Conformément à l'engagement de transparence pris par l'Organisation et afin de rationaliser la procédure de distribution, le classement des documents sera établi, à compter d'octobre 2018, selon la sensibilité des informations qu'ils renferment et non selon le caractère public ou privé de la réunion à laquelle ils se rapportent. En conséquence, tous les documents destinés aux réunions des organes directeurs seront librement accessibles sur le site Internet de l'OIM, à l'exception de ceux qui comportent des informations confidentielles. Les documents des sessions précédentes resteront protégés par un mot de passe sur le site Internet de l'OIM. Afin de stimuler les discussions et l'échange d'idées, les documents destinés aux groupes de travail continueront d'être à distribution restreinte et resteront protégés par un mot de passe sur le site Internet de l'OIM. Une fois que des propositions sont faites par les groupes de travail, elles sont présentées dans les documents habituels des organes directeurs.

### **Système de numérotation**

6. Les cotes utilisées pour identifier les documents des organes directeurs (dans l'en-tête, dans le coin supérieur droit de la page de garde) restent inchangées et composées comme suit :

- a) Le premier élément désigne l'organe auquel le document est soumis :
  - C/ pour le Conseil réuni en session ordinaire
  - C/SP/ pour le Conseil réuni en session extraordinaire
  - S/ pour le Comité permanent des programmes et des finances
- b) Le deuxième élément désigne le numéro de la session, par exemple :
  - 109/ pour une session ordinaire du Conseil
  - 3/ pour une session extraordinaire du Conseil
  - 23/ pour une session du Comité permanent des programmes et des finances
- c) D'autres éléments peuvent être ajoutés, selon le type de document :
  - RES/ pour une résolution
  - INF/ pour un document d'information
  - CRP/ pour un document de séance
  - L/ pour un projet de document (par exemple une résolution ou un rapport)
- d) L'élément suivant est le numéro du document, qui commence à 1 pour chaque nouvelle session (et pour chaque type de document).
- e) Enfin, la cote du document peut, le cas échéant, comprendre l'un des éléments suivants à la fin de la séquence :
  - Rev.1 pour une révision
  - Amdt.1 pour une modification
  - Corr.1 pour un corrigendum

7. Les éléments qui composent la cote des documents des groupes de travail diffèrent légèrement de ceux décrits ci-dessus. Par exemple, la cote WG/BR/2018/3 comporte les éléments suivants :

- a) Le premier élément indique que le document concerne un groupe de travail ;
- b) Le deuxième élément est une abréviation qui identifie le groupe de travail (en l'occurrence, le Groupe de travail sur la réforme budgétaire) ;
- c) Le troisième élément indique l'année au cours de laquelle le document a été élaboré ;
- d) Le dernier élément est le numéro du document (pour chaque groupe de travail, la numérotation commence à 1 au début de chaque année et suit un ordre séquentiel jusqu'à la fin de l'année).