

## INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DE DOCUMENTS AUX REUNIONS DE LA CCAMLR

### OBSERVATIONS GENERALES

1. Les présentes consignes visent à garantir que les documents sont soumis (à [webmaster@ccamlr.org](mailto:webmaster@ccamlr.org)) dans des délais suffisants et sous le format voulu pour que les participants aient le temps d'en examiner le contenu avant que les questions soulevées soient discutées à une réunion de la CCAMLR.
2. Tous les documents doivent porter sur des points à l'ordre du jour et traiter clairement de questions importantes pour la CCAMLR.
3. Les documents doivent être soumis par e-mail, sous forme de pièce jointe au format Word et pdf, au secrétariat ([webmaster@ccamlr.org](mailto:webmaster@ccamlr.org)) dans les délais prescrits.
4. Les documents doivent être soumis au secrétariat avant 09h00 AEST (heure standard de l'Australie orientale) soit 14, 30 ou 45 jours avant le début des réunions, selon la réunion et la catégorie de documents, comme indiqué ci-dessous :

Documents des groupes de travail du Comité scientifique	14 jours
Documents de support de la Commission ou du Comité scientifique	30 jours
Documents de travail de la Commission ou du Comité scientifique	45 jours.

5. Les documents – notamment les documents des groupes de travail – soumis après la date limite mais avant l'ouverture de la réunion peuvent être acceptés, sous réserve de notification préalable et à la discrétion du responsable/président concerné. Les documents soumis après l'ouverture de la réunion ne seront acceptés que si le responsable/président de la réunion considère qu'ils sont particulièrement importants et que les participants disposent de suffisamment de temps pour les examiner en détail avant la discussion de la question correspondante de l'ordre du jour. Dans le cas des documents de travail de la Commission et du Comité scientifique, leur traduction dépendra des priorités de la réunion en matière de traduction, déterminées par le secrétaire exécutif.
6. Les documents de support soumis par les Membres pendant une réunion en réponse à des demandes spécifiques du responsable/président doivent être envoyés par e-mail, sous forme de pièce jointe au format Word et pdf, à [webmaster@ccamlr.org](mailto:webmaster@ccamlr.org). Ces documents seront distribués et mis en ligne sur le site Web de la CCAMLR dans les plus brefs délais.

### NOMENCLATURE DES DOCUMENTS

7. Le secrétariat attribue un numéro au document avant sa mise en ligne sur le site Web de la CCAMLR. Dans le cas des documents des groupes de travail du Comité scientifique, ce numéro indique le groupe de travail, l'année et le numéro séquentiel du document (WG-EMM-12/02, par ex.). Dans le cas des documents de travail du Comité scientifique ou de la Commission, le numéro indique la réunion à laquelle le document est soumis (en chiffres romains) et le numéro séquentiel (SC-CAMLR-XXXI/05 ou CCAMLR-XXXI/06, par ex.).

Les documents de support sont identifiés par l'insertion des lettres BG avant le numéro final (SC-CAMLR-XXXI/BG/05 ou CCAMLR-XXXI/BG/06, par ex.).

## CATEGORIES

8. Les documents soumis à la Commission et/ou au Comité scientifique et contenant des propositions, des conclusions et des recommandations visant à mener directement à la prise de décisions devraient être soumis en tant que documents de travail. Ces derniers sont traduits dans les quatre langues de la Commission.

9. Les documents soumis à la Commission et/ou au Comité scientifique, qui donnent des informations supplémentaires/générales et qui ne nécessitent pas de prise de décision, sont classés dans la catégorie des documents de support. Ces derniers sont en principe présentés à la réunion dans la langue dans laquelle ils sont soumis. Le secrétaire exécutif peut toutefois décider de les faire traduire, en fonction des priorités.

## TAILLE-LIMITE

10. Les documents de travail ne doivent pas dépasser 1 500 mots, mais leurs annexes contenant des propositions de mesures de conservation (nouvelles ou révisées), de décisions ou de résolutions, ne sont pas limitées en nombre de mots. Les documents de travail de la Commission de plus de 1 500 mots (annexes exclues) seront renvoyés aux auteurs pour correction et re-soumission dans les dates limites. Ils peuvent être accompagné d'un document de support contenant une documentation générale/supplémentaire.

11. Les autres documents ne sont pas limités en nombre de mots, mais les documents de travail du Comité scientifique ne doivent pas dépasser 5 pages (A4, police 12, interligne simple) et les documents de support (de la Commission et du Comité scientifique), 15 pages.

## PROCEDURE DE SOUMISSION

12. Les documents destinés à la Commission devraient être soumis par l'interlocuteur principal d'un Membre pour la Commission. S'ils sont présentés par une autre personne, l'interlocuteur principal doit confirmer par e-mail à [webmaster@ccamlr.org](mailto:webmaster@ccamlr.org) que leur soumission est autorisée.

13. Les documents destinés au Comité scientifique ou à ses groupes de travail devraient être soumis par le représentant d'un Membre auprès du Comité scientifique. S'ils sont présentés par une autre personne, le représentant au Comité scientifique doit confirmer par e-mail à [webmaster@ccamlr.org](mailto:webmaster@ccamlr.org) que leur soumission est autorisée.

14. Les documents soumis à la Commission et/ou au Comité scientifique par des observateurs (y compris de Parties contractantes non membres de la Commission) sont classés dans la catégorie des documents de support.

## PAGE DE COUVERTURE/DE TITRES

15. Tous les documents des groupes de travail du Comité scientifique doivent être accompagnés d'un [formulaire de soumission de document](#). Ce formulaire servira de page de couverture du document soumis. Si un document de groupe de travail est également soumis pour publication dans *CCAMLR Science*, il en sera fait mention sur le formulaire. En indiquant que leur document est soumis pour publication dans *CCAMLR Science*, les auteurs acceptent qu'il soit examiné par le Comité de rédaction de la revue et que, s'il est décidé de le faire évaluer par des pairs, il leur revient de garantir qu'ils ont reçu l'autorisation de publier les données et de citer les documents de groupes de travail non publiés.

16. Les pages de couverture des documents de travail et de support de la Commission et du Comité scientifique seront créées par le secrétariat. Les informations suivantes devront être présentées :

- i) la référence à la réunion à laquelle est soumis le document
- ii) les questions précises de l'ordre du jour, auxquelles se réfère le document
- iii) le titre du document
- iv) le nom (et l'adresse, le cas échéant) des auteurs et/ou du Membre/de l'organisation présentant le document.

## REVISIONS

17. Les corrections factuelles seront acceptées à tout moment. Si des corrections sont effectuées après la mise en ligne des documents sur le site Web de la CCAMLR, les auteurs devront indiquer clairement les changements dans les documents révisés. La fonction « Suivi des modifications » peut être utilisée en Word pour les documents de groupes de travail. Cependant, comme cette fonction n'est pas compatible avec le logiciel de traduction utilisé par le secrétariat, il est nécessaire d'indiquer les changements apportés aux documents de travail du Comité scientifique et de la Commission en insérant le nouveau texte en caractères gras et en barrant le texte supprimé.

18. Lorsque les révisions sont plus importantes, le responsable/président peut demander que le document soit considéré comme une nouvelle soumission.

## DROIT D'AUTEUR

19. La question des droits d'auteur d'articles publiés soumis aux réunions de la CCAMLR relève de la responsabilité du Membre ayant soumis le document. Les documents « sous presse » à l'heure de la réunion seront considérés comme des documents publiés en ce qui concerne les droits d'auteur.