

## Protocole relatif au développement du conseil et à la circulation des documents par le CCR-EOS

Les Secrétariat de CCR-EOS a été demandé d'identifier les règles et des procédures pour développer le conseil et distribuer des documents. Considérant que des avis de CCR-EOS peuvent être rédigés comme résultat (a) d'une initiative interne de CCR-EOS ou (b) d'une demande de conseil reçu directement de la Commission, l'ordre interne des procédures peut donc changer selon le type de conseil étant formulé. Veuillez se référer aux diagrammes fournis qui décrivent le procédure agréée dans tous les cas.

Les procédures générales suivantes sont suggérées pour l'acceptance au cours de la prochaine réunion de l'Assemblée générale du CCR-EOS.

### Documents d'avis du CCR-EOS

1. Des documents de d'avis provisoires peuvent être élaborés par le secrétariat de CCR-EOS ou par un rapporteur désigné directement par le Président de CCR-EOS. Le secrétariat circulera des membres pour les informer de l'espèce et de l'histoire de l'initiative (par ex. Pour expliquer si c'est une initiative interne de CCR-EOS ou si c'est une réponse à une demande d'avis de la Commission de l'UE, etc.), et indiquent le temps de réponse exigé.
2. Les documents d'avis provisoires de seront marqué clairement 'DOCUMENT D'ÉBAUCHE DE CCR-EOS' ; et contiendrons le texte suivant dans le titre de bas de page du document '*Ce document ne représente pas l'opinion officielle du CCR-EOS et ne devrait pas être cité en tant que tels.*' Comme stipulé dans le Protocole de Communication de CCR-EOS, '*Les documents de l'ébauche de CCR ne devraient être diffusés à la presse.*'
3. Des papiers de projet d'avis seront distribués parmi les membres et les observateurs au CCR-EOS pour leurs commentaires.
4. Des membres seront permis deux semaines au minimum pour présenter leurs observations sur l'ébauche d'avis finale.
5. Tous commentaires seront incorporés dans l'ébauche et la version provisoire finale sera envoyée au comité exécutif pour leur approbation.

### Documents / Propositions des membres

6. *Le format des articles présentés.* Toutes les documents/propositions devraient être écrits dans un format électronique, dans une des langues officiels de CCR-EOS (EN/FR/ES). Les documents traduits en l'un des d'autres langues de travail seraient également les plus appréciés.
7. *La longueur des articles présentés.* Les soumissions devraient être aussi succinctes que possible et devraient être écrites dans une forme simple d'expression. Des idiomes et les expressions familières inutiles devraient être évités autant que possible. Les propositions ne devraient pas normalement excéder 1.000 mots.
8. *Procédure de la Proposition.* (Se référer svp aux diagrammes fournis). Des propositions au CCR-EOS doivent être faites par l'intermédiaire des réunions appropriées de groupe de travail ou de groupe d'approche. Les articles présentés pour la considération devraient être expédiés au secrétariat **un minimum de 3 semaines avant** la réunion de groupe de travail/groupe d'approche, pour permettre la traduction et la circulation opportunes de l'article avant la réunion elle-même..
9. Pour respecter le texte/format originaux de la présentation, le secrétariat circulera l'article aux membres de CCR-EOS dans un format de pdf.
10. Des présentations envoyés au CCR-EOS devraient être accompagnées des instructions claires sur la façon dont l'auteur voudrait que la soumission soit traité par le CCR-

EOS. De préférence, la présentation serait sous forme de proposition, décrivant clairement comment l'auteur voudrait que le groupe de travail procède.

11. Traduction des propositions/présentations. Le secrétariat de CCR-EOS assurera la traduction et la distribution appropriée des propositions, qui seront rendues disponibles et, de toute façon, distribuées dans toutes les langues officiels de CCR-EOS (Anglais, Français, Espagnole) **au moins une semaine avant** la réunion dans laquelle elles doivent être adressées. Vu le budget limité de traduction disponible, le secrétariat communiquera bien avec le président de réunion pour agréer quels documents sont les plus appropriés pour la traduction avant la réunion. Au cours de circuler les documents, le secrétariat indiquera dans quelle langue officiel de CCR-EOS (EN/FR/ES) le document a commencé.

Pour des détails concernant les dates-limites convenues pour la circulation des documents avant des réunions, voir svp le *Code de conduite des réunions du CCR EOS*.