

5) TRADUCTION :

Les documents présentés qui devront figurer dans le journal seront traduits par le Secrétariat dans les six langues de la Conférence. Pour accélérer la production du journal et aider à assurer la fidélité des traductions, le Secrétariat prie les délégués qui soumettront des documents d'en fournir autant de versions que possible dans les autres langues.

6) CLASSIFICATION DES DOCUMENTS :

Le Secrétariat répartira les documents en deux catégories :

i) Les documents portant la cote "NON CLASSIFIÉ" - Documents du domaine public qui peuvent être distribués aux médias.

ii) Les documents "RESTREINT/CIELS OUVERTS" OU "RESTREINT/CO" - Documents dont l'accès est réservé aux délégués officiels des pays participants. Ces documents seront protégés et ils ne seront pas mis à la disposition des médias. Tous les documents présentés au Secrétariat seront classifiés "RESTREINT/CO", à moins d'indications contraires de la part de la délégation en cause. (Exception : Les documents présentés durant les séances publiques (seulement) porteront la cote "NON CLASSIFIÉ", à moins d'indications contraires de la part de la délégation en cause).

7) IMPRESSION :

Le Secrétariat dispose, sur les lieux de la Conférence, d'installations d'impression rapide qu'il peut mettre au service des délégués. Le Secrétariat sera heureux de reproduire les documents présentés, les communications, les modifications, les résolutions, etc., selon le principe du premier arrivé, premier servi.

8) COMPTES RENDUS DES DÉLIBÉRATIONS:

Le Secrétariat fournira un compte rendu des séances ministérielles publiques de la Conférence. Ce document sera publié dans les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais. Les délégations sont priées d'examiner le texte de chaque séance et de faire parvenir les révisions au Secrétariat avant 17 h le 15 février de sorte qu'elles puissent être intégrées aux actes de la Conférence qui seront distribués avant la fin de la rencontre.