

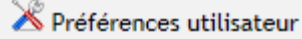
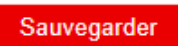
RECHERCHE – GUIDE


Dans ce guide, vous apprendrez à utiliser le module *Recherche* de *Documents en ligne* et ses capacités de recherche avancées pour trouver des documents officiels de l'OMC.

Le module *Recherche* est accessible à l'adresse suivante:

https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/FE_Search/FE_S_S001.aspx

Comment sélectionner la langue par défaut de l'interface

1. Cliquez sur  dans le coin supérieur gauche de l'écran
2. Sélectionnez la *Langue de l'interface* désirée.
3. Cliquez sur 

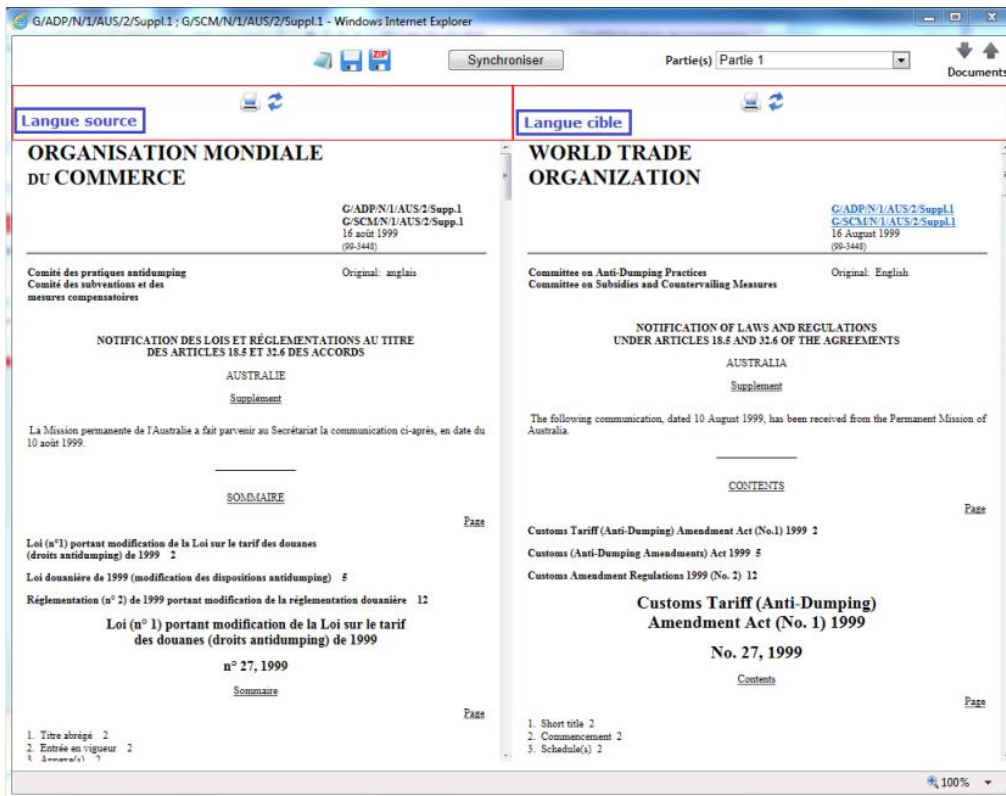


Il est également possible de sauvegarder une langue cible par défaut pour la synchronisation des fenêtres dans la liste des résultats. La *langue source* apparaîtra dans la première fenêtre et la langue cible dans la deuxième.

Exemple:

Langue source = Français

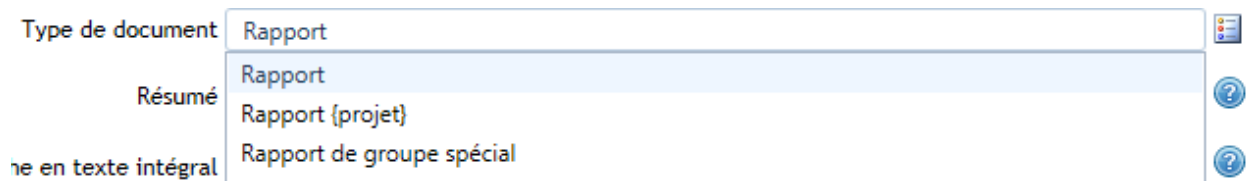
Langue cible = Anglais



Saisie semi-automatique

L'interface *Recherche* contient une fonction de saisie semi-automatique pour certains champs de recherche.

1. Les choix s'opèrent à partir de la liste en déplaçant la souris sur le mot jusqu'à ce qu'il apparaisse en bleu



2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour que le mot s'affiche dans le champ de recherche. Le mot apparaîtra automatiquement entre guillemets " ".



Différentes possibilités de recherche dans Documents en ligne

Dans *Documents en ligne*, deux techniques existent qui peuvent être utilisées isolément ou en association pour préciser une recherche.

- *Métadonnées*: permet de rechercher des mots utilisés pour cataloguer et indexer des documents officiels – cote, titre, pays, date du document ou domaine.
- *Texte intégral*: permet de rechercher des mots, des expressions ou phrases exactes dans le texte d'un document officiel.

Conseils de recherche: La recherche peut être précisée en ajoutant des critères additionnels – date de début et de fin, type de document, domaine ou produit.

Exemple 1: Recherche par cote

La recherche d'un document par cote est un moyen simple de retrouver un document précis ou une catégorie de documents (série).

Note: Pour plus de renseignements sur la manière dont la documentation de l'OMC est organisée, voir le *Guide de la documentation* accessible sur la page d'accueil de Documents en ligne.

Rechercher la cote du document sous sa forme intégrale:

1. Tapez la cote du document (par exemple WT/TPR/S/47) dans le champ correspondant
2. Sélectionnez la cote en cliquant avec la souris pour activer la fonction de saisie semi-automatique

Cote du document	wt/tpr/s/47
uméro du document	WT/TPR/S/47 WT/TPR/S/47/Add.1

3. Lorsque vous aurez cliqué sur WT/TPR/S/47, l'application fera automatiquement apparaître "WT/TPR/S/47" OR "WT/TPR/S/47/*" dans le champ correspondant.

Cote du document "WT/TPR/S/47" OR "WT/TPR/S/47/*"

Cela permet d'assurer que la recherche retrouve automatiquement les corrigenda, addenda ou révisions pertinents qui auraient pu sans cela être oubliés.

4. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.

La liste de résultats qui apparaît alors contient le document WT/TPR/S/47 et le document WT/TPR/S/47/Add.1.

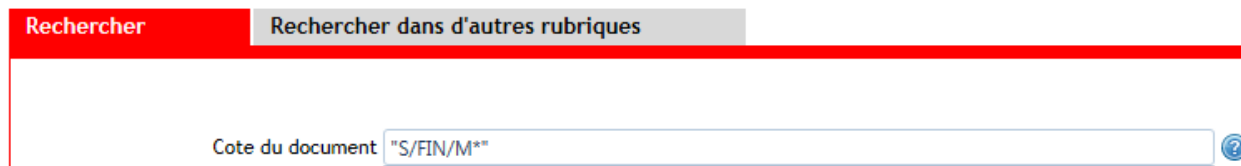


Note: Si vous ne souhaitez consulter que le document WT/TPR/S/47, effacer manuellement OR "WT/TPR/S/47/*" dans le champ correspondant à la cote du document avant de lancer la recherche.

Rechercher des éléments constitutifs de la cote du document

Pour trouver tous les documents de la série "S/FIN/M*", vous devrez utiliser un symbole générique de recherche.

1. Tapez "S/FIN/M*" dans le champ correspondant à la cote du document



2. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche.

Exemple 2: Recherche par pays

Il y a deux champs possibles pour la recherche par Membre/pays:

- Pays/territoire concerné: Ce champ est utilisé pour décrire les documents qui sont directement communiqués par un pays donné ou qui concernent principalement ce pays.

Par exemple:

- Une notification relative à l'agriculture présentée par l'Australie sera indexée sous "Australie".

- Autre pays/territoire mentionné: Ce champ est utilisé pour décrire des documents dans lesquels un pays est mentionné mais n'est pas le domaine du document.

Par exemple:

- Une notification relative à l'agriculture présentée par l'Australie qui concerne la Suisse sera indexée sous "Suisse".
- Un compte rendu de réunion qui contient les interventions de l'Union européenne, de l'Inde et du Canada sera indexé sous "Union européenne", "Inde" et "Canada".

Recherche par *pays/territoire concerné*

1. Tapez les premières lettres du nom du pays (par exemple *Aus* pour Australie) dans le champ.
2. Sélectionnez ensuite le pays en cliquant avec la souris pour activer la fonction de saisie semi-automatique.

Pays/territoire concerné
Australie

Documents en ligne ajoutera automatiquement le terme choisi *Australie* dans le champ de recherche et le placera entre guillemets.

Pays/territoire concerné

Option: Rajouter des pays

3. Tapez les premières lettres du nouveau nom de pays (par exemple *Isl*)
4. Sélectionnez ensuite le pays en cliquant avec la souris pour activer la fonction de saisie semi-automatique.

Pays/territoire concerné
 pays/territoire mentionné
Îles Falkland (Islas Malvinas)
Islande

Documents en ligne associera automatiquement les termes *Australie* et *Islande* avec un opérateur OR.

Pays/territoire concerné

5. Cliquez sur Rechercher pour lancer la recherche.

Anciens noms de pays

Le nom des pays change avec le temps. Par conséquent, lorsque vous choisissez un nom de pays en utilisant la fonction de saisie semi-automatique, les versions précédentes de ce nom sont copiées automatiquement dans le formulaire de recherche pour permettre la récupération de tous les documents se rapportant au pays en question.

Si vous sélectionnez l'Allemagne en utilisant la fonction de saisie semi-automatique, les mots "Allemagne" OR "République démocratique allemande" s'afficheront dans le champ *Pays/territoire concerné* du formulaire de recherche.

Pays/territoire concerné "Allemagne" OR "République démocratique allemande"

Les mêmes principes de recherche s'appliquent pour le champ *Autre pays/territoire mentionné*.

Exemple 3: Recherche par domaine

1. Entrez un domaine (par exemple *services de transport*)
2. Sélectionnez ensuite le domaine en cliquant avec la souris pour activer la fonction de saisie semi-automatique.

Domaine services de transp|

document services de transport
services de transport aérien

Domaine "services de transport aérien"

3. Cliquez sur **Rechercher**

D'autres domaines peuvent être rajoutés dans le formulaire de recherche.


4. Tapez le titre du nouveau domaine (par exemple *Industrie aéronautique*)
5. Sélectionnez ensuite le domaine dans la liste en cliquant avec la souris.

Domaine "services de transport aérien"industri|

document dessins et modèles industriels
industrie aéronautique


Résumé industrie aéronautique civile
industrie aérospatiale


Documents en ligne associera automatiquement les termes *Services de transport aérien* et *Industrie aéronautique* avec un opérateur OR.

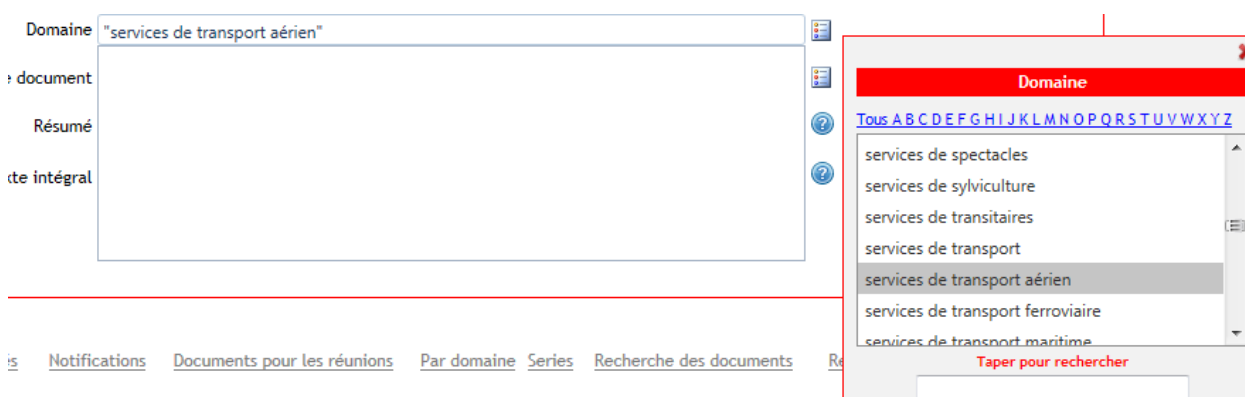
Domaine "services de transport aérien" OR "industrie aéronautique" 

6. Cliquez sur **Rechercher**

Liste alphabétique de domaines

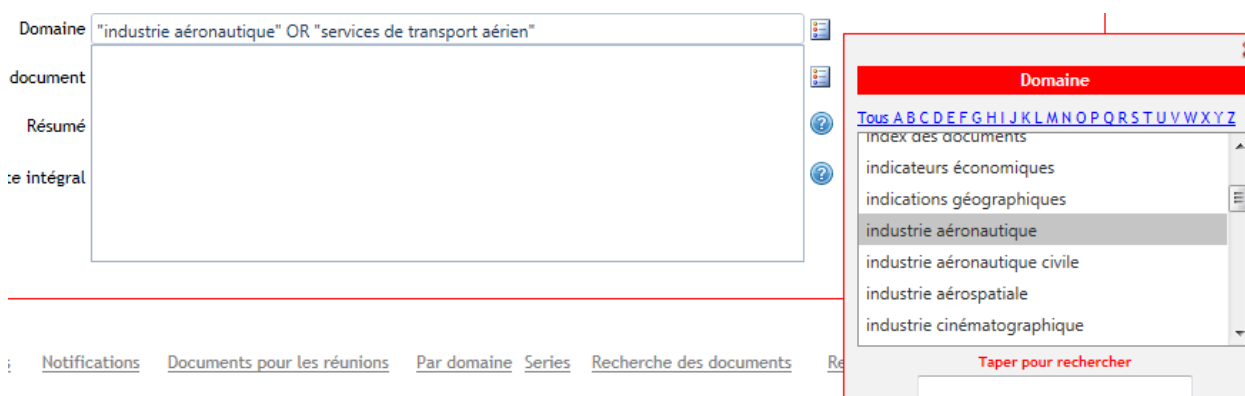
Une liste alphabétique de tous les domaines est disponible en cliquant sur  à droite du champ *Domaine* sur l'interface de recherche.

1. Ouvrez la liste alphabétique de domaines en cliquant sur .
2. Sélectionnez ensuite un domaine (par exemple *Services de transport aérien*) dans la liste en cliquant avec la souris.



D'autres domaines peuvent être rajoutés dans le formulaire de recherche.

3. Tapez un nouveau nom de domaine (par exemple *Industrie aéronautique*)
4. Sélectionnez ensuite le domaine dans la liste en cliquant avec la souris.



5. Cliquez sur **Rechercher**



Exemple 4: Recherche par date

1. Entrez la date de départ (par exemple 25/07/2011) dans le champ *Date du document depuis*.
2. Tapez la date de fin (par exemple 30/07/2011) dans le champ *Date du document jusqu'à*.

Rechercher Rechercher dans d'autres rubriques

Cote du document

Numéro du document

Date du document - depuis  Date du document - jusqu'à 

Titre du document

Pays/territoire concerné

Autre pays/territoire mentionné

Domaine

Type de document

Résumé


Critères de recherche en texte intégral

Vider le formulaire **Rechercher**

3. Cliquez sur **Rechercher**

Note: La date doit être au format jj/mm/aaaa

Les calendriers en ligne peuvent aussi être utilisés pour sélectionner les dates.

1. Cliquez sur l'icône  située à côté du champ *Date du document depuis*.
2. Sélectionnez la date à partir du calendrier.

Rechercher Rechercher dans d'autres rubriques

Cote du document

Numéro du document

Date du document - depuis 25/07/2011 Date du document - jusqu'à

Titre du document

Pays/territoire concerné

Autre pays/territoire mentionné


Domaine

Type de document

Résumé

Critères de recherche en texte intégral

Vider le formulaire Rechercher

3. Cliquez sur l'icône  située à côté du champ *Date du document jusqu'à*.
4. Sélectionnez la date à partir du calendrier.

Rechercher Rechercher dans d'autres rubriques

Cote du document

Numéro du document

Date du document - depuis Date du document - jusqu'à 30/07/2011

Titre du document

Pays/territoire concerné

Autre pays/territoire mentionné

Domaine

Type de document

Résumé

Critères de recherche en texte intégral

Vider le formulaire Rechercher

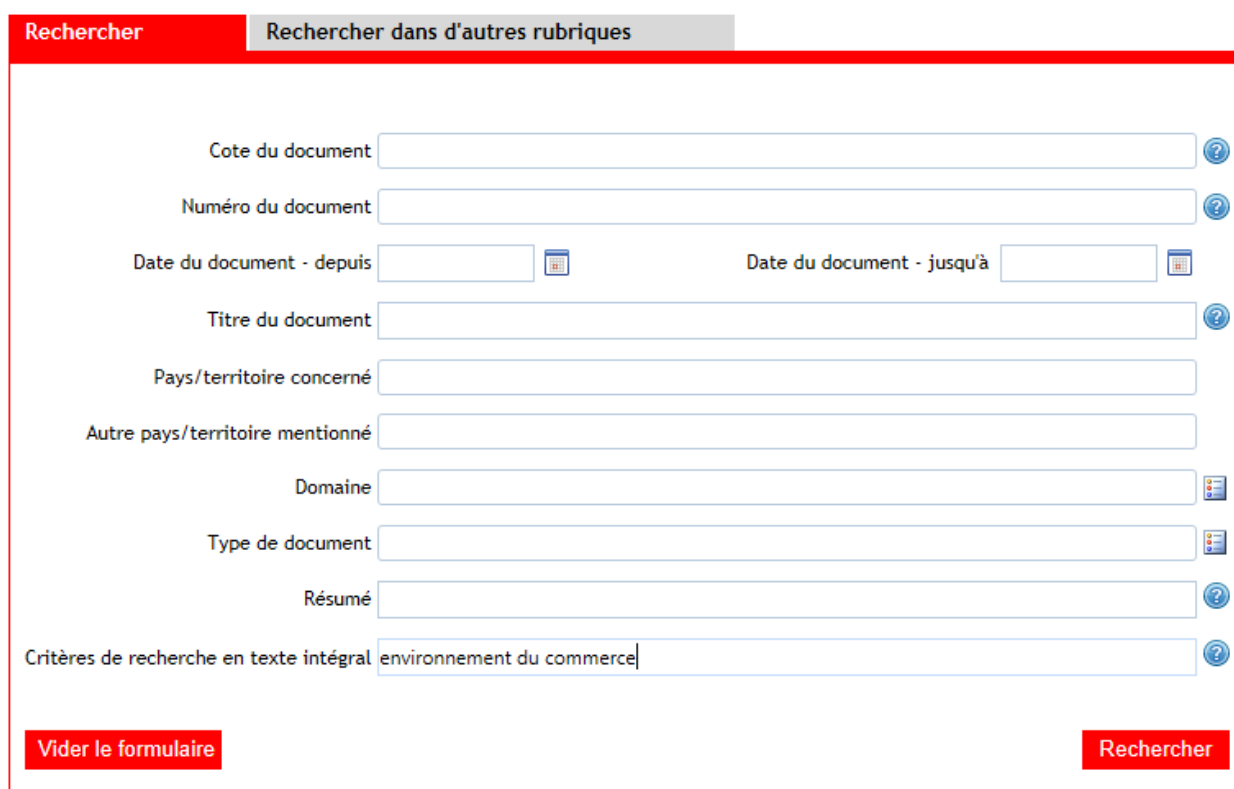
5. Cliquez sur **Rechercher**

Exemple 5: Recherche de termes spécifiques dans le corps du texte d'un document

Recherche en texte intégral vous permet de rechercher des mots, des expressions ou des phrases exactes à l'intérieur d'un document officiel. Il est possible d'utiliser des opérateurs booléens et de proximité, de rechercher des groupes de mots et d'effectuer des recherches imbriquées ou de radical dans le champ Recherche en texte intégral.

Recherche de mots spécifiques:

1. Entrez un mot (par exemple *environnement*) dans le champ *Recherche en texte intégral*.
2. Ajoutez un deuxième mot (par exemple *commerce*) dans le champ *Recherche en texte intégral*.



The screenshot shows a search interface with a red header. The header has two tabs: "Rechercher" (selected) and "Rechercher dans d'autres rubriques". Below the header are several search filters, each with a text input field and a help icon (question mark in a circle):

- Cote du document
- Numéro du document
- Date du document - depuis [calendar icon] Date du document - jusqu'à [calendar icon]
- Titre du document
- Pays/territoire concerné
- Autre pays/territoire mentionné
- Domaine [calendar icon]
- Type de document [calendar icon]
- Résumé
- Critères de recherche en texte intégral:

At the bottom of the form are two red buttons: "Vider le formulaire" on the left and "Rechercher" on the right.

3. Cliquez sur **Rechercher**

Note: La recherche portera sur chaque mot (à savoir *commerce et environnement*) s'il n'y a pas de guillemets. Pour retrouver une expression exacte, il faut mettre l'expression entre guillemets (" ").

Exemples:

environnement du commerce permettra de retrouver *commerce et environnement*
"environnement du commerce" permettra de retrouver *environnement du commerce*

La recherche de radical est automatiquement appliquée par le moteur de recherche et permet de retrouver les mots qui ont une racine commune.


Exemples:

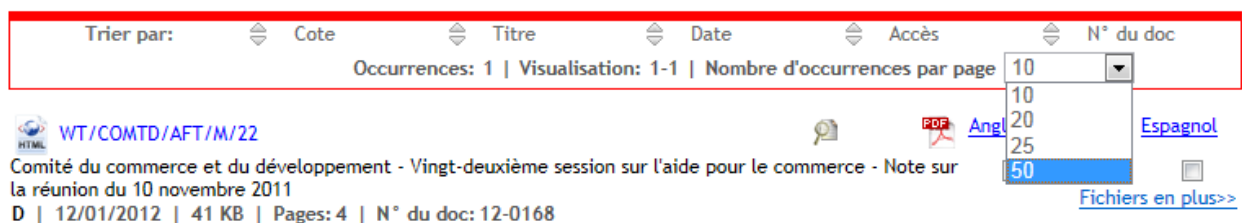
import recherchera *importer, importations, importé, etc.*

Visualiser la liste de résultats

Après avoir cliqué sur *Rechercher*, vous verrez apparaître les documents correspondant aux critères de recherche.


Ordre de tri

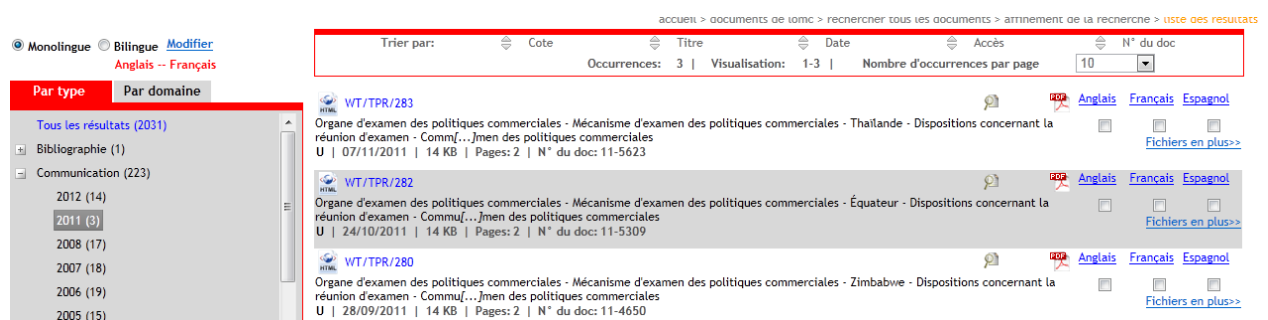
Les documents sont triés suivant le mode d'affichage usuel de *Documents en ligne*, les documents les plus récents apparaissant en premier. La liste de résultats vous permet de classer différemment les documents par un simple clic sur , qui trie les occurrences par ordre ascendant/descendant. De plus, le nombre d'occurrences par page, qui par défaut est de 10, peut être augmenté jusqu'à 50.



Panneau de gauche


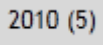
Le panneau de gauche permet de filtrer les résultats de la recherche. Par défaut, le filtre du module *Recherche* est *Par Type*.

1. Cliquez sur  pour ouvrir l'arborescence (par exemple *Communication*).
2. Cliquez sur **Communication (223)**



Quand vous cliquez sur 2011, la recherche sera actualisée et l'écran n'affichera que les 3 documents du type *Communication* pour cette année.

Il est également possible de filtrer les résultats initiaux *Par domaine*.

1. Cliquez sur l'onglet *Par domaine*
2. Cliquez sur  pour ouvrir l'arborescence (par exemple *accords commerciaux*)
3. Cliquez sur 



La recherche sera actualisée et l'écran n'affichera que les 5 documents dont le sujet est *accords commerciaux* pour 2010.

Visualisation des documents

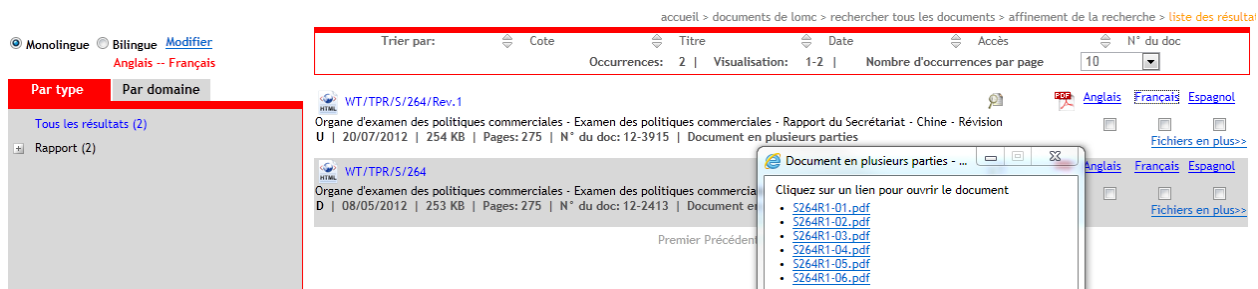
Une fois la recherche effectuée, vous avez plusieurs manières de visualiser les documents.

Aperçu des fichiers

Cliquez sur [Français](#) pour ouvrir le(s) fichier(s) PDF en français. Le système vous invitera à ouvrir ou sauvegarder le fichier.



Une étape supplémentaire est nécessaire pour les documents comportant plusieurs parties. Vous devrez d'abord sélectionner la partie du document à ouvrir/sauvegarder avant de pouvoir compléter l'étape décrite plus haut.



Toutes les parties et types de fichier (PDF, XLS, MDB ou WORD) sont disponibles en cliquant sur [Fichiers en plus>>](#).

[Retourner à la liste de résultats](#)

[Fiche signalétique](#)

Toutes les parties/tous les formats

	S264-01.pdf 275 Page(s) ; 43 KB	Partie(1)
	S264-02.pdf 115 KB	Partie(2)
	S264-03.pdf 88 KB	Partie(3)
	S264-04.pdf 442 KB	Partie(4)
	S264-05.pdf 560 KB	Partie(5)
	S264-06.pdf 253 KB	Partie(6)

Toutes les parties au format WORD

	S264-01.doc 275 Page(s) ; 86 KB	Partie(1)
	S264-02.doc 414 KB	Partie(2)
	S264-03.doc 138 KB	Partie(3)
	S264-04.doc 868 KB	Partie(4)
	S264-05.doc 923 KB	Partie(5)
	S264-06.doc 1217 KB	Partie(6)

Note: Dans la liste de résultats, il n'est possible de visualiser que les fichiers PDF. Tous les autres types de fichiers ne sont accessibles qu'en cliquant sur *Fichiers en plus*.

Aperçu HTML

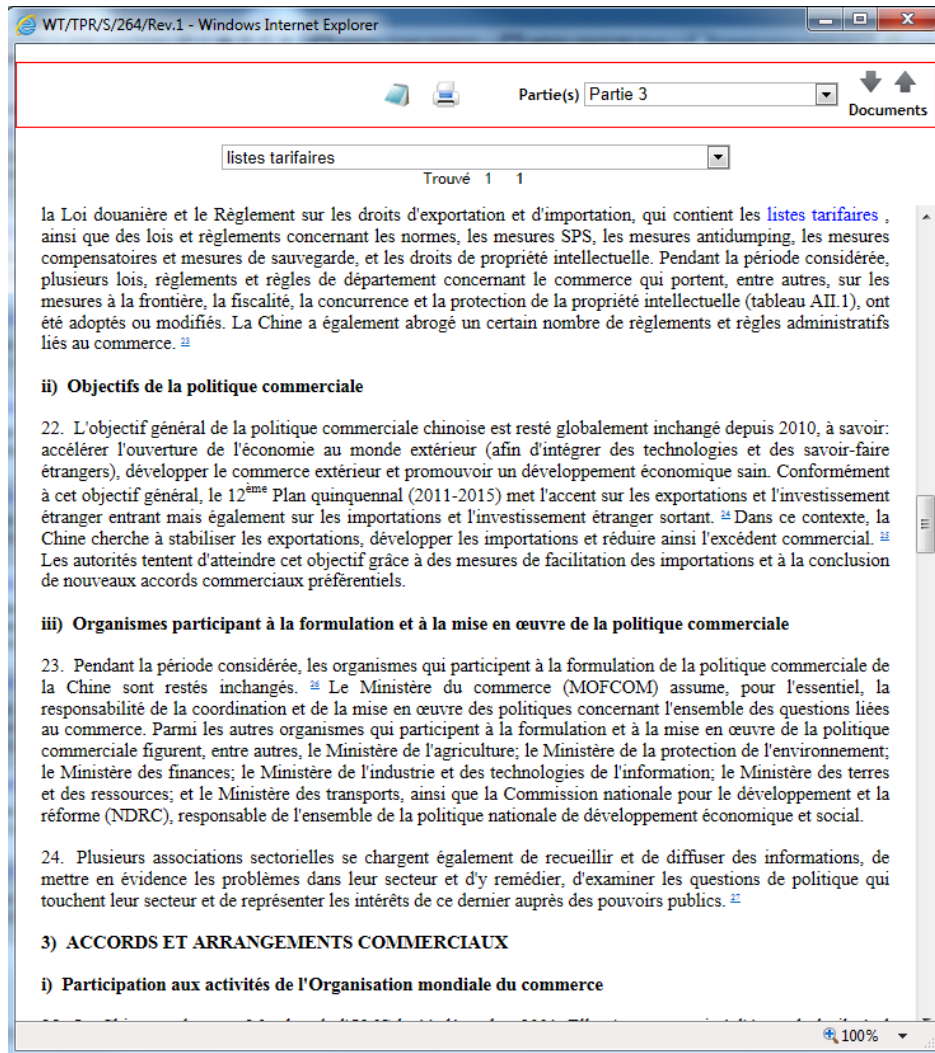
Dans *Documents en ligne* il est également possible de visualiser chaque document sous un format HTML en cliquant sur le symbole [WT/TPR/S/264](#). Des caractéristiques spéciales sont disponibles grâce à cette fonction:


- Ouvrir les autres documents de l'OMC auxquels il est fait référence dans le document en question en cliquant sur leur cote qui apparaît en surbrillance (par exemple WT/TPR/G/264):

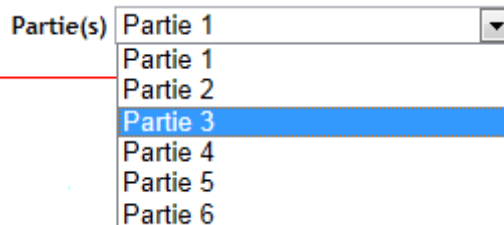
La déclaration de politique générale présentée par la Chine est reproduite dans le document [WT/TPR/G/264](#).

- Toutes les occurrences des termes de recherche trouvés au moyen d'une recherche en texte intégral sont automatiquement mises en surbrillance. Chaque occurrence correspondant aux critères de recherche qui figure dans le document est numérotée. Ce numéro apparaît en haut de l'écran et les critères de recherche sont mis en évidence dans le corps du texte. *Documents en ligne* positionne automatiquement le curseur sur la

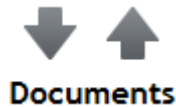
première occurrence correspondant aux critères de recherche. Cliquez sur un numéro pour naviguer entre les "occurrences" dans le document.



- Imprimer la version HTML du document en cliquant sur .
- Naviguer entre les différentes parties d'un document en utilisant le menu déroulant:



- Passer directement d'un document à l'autre dans la liste des résultats en utilisant les flèches haut et bas.



Note: Il peut arriver que les documents n'existent pas dans la langue de l'interface (par exemple l'anglais). Dans ce cas, seules les versions linguistiques disponibles d'un document apparaissent dans la liste des résultats.

Documents à distribution restreinte

Les documents dont la cote et le lien vers le fichier PDF sont en grisé indiquent que l'utilisateur n'a pas les autorisations nécessaires pour les consulter.

JOB/TF/102/Add.1 Anglais Français Espagnol
 Group de négociation sur la facilitation des échanges - Communication du facilitateur (Guatemala) concernant l'article 15 - Préambule/questions transversales - Addendum
 R | 01/10/2012 | 38 KB | Pages: 9 | N° du doc: 12-5278 [Fichiers en plus>>](#)

Télécharger des documents

Une fois effectuée la recherche, vous pouvez télécharger les documents à partir de la liste des résultats.

Exemple 1: Télécharger une sélection de documents


1. Sélectionnez les documents et les versions linguistiques que vous souhaitez télécharger en cochant la (les) case(s) correspondante(s) dans la liste des résultats

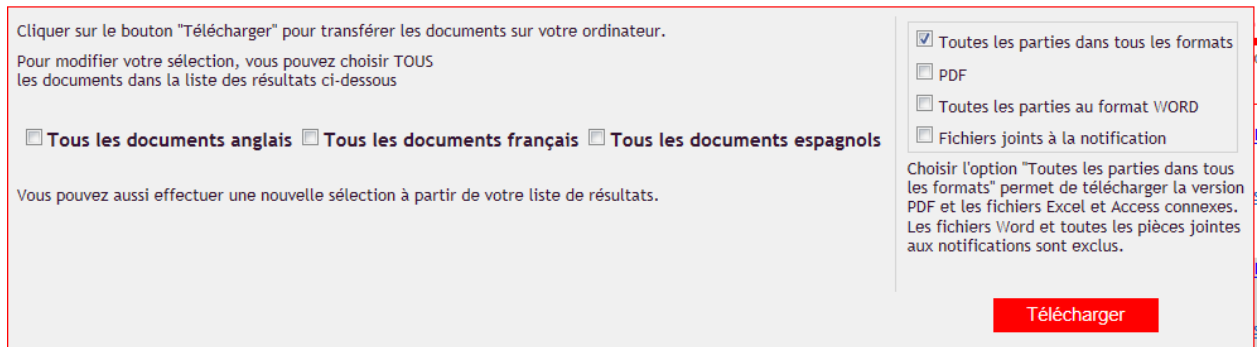
Monolingue Bilingue [Modifier](#)
 Anglais -- Français


Par type **Par domaine**
 Tous les résultats (41)
 Aérogramme (3)
 Avis au personnel (3)
 Communication (6)
 Compte rendu (1)
 Décision (1)
 Décision [projet] (1)
 Document de la série Job (4)
 Note (1)
 Note - Secrétariat (2)
 Note d'information (1)
 Notification (17)
 Ordre du jour (3)
 Questions et réponses (2)

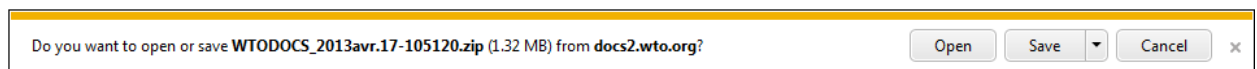
Trier par: Cote Titre Date Accès N° du doc
 Occurrences: 41 | Visualisation: 1-10 | Nombre d'occurrences par page: 10

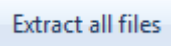
Cote	Titre	Date	Accès	N° du doc
G/ADP/N/230/PER	Comité des pratiques antidumping - Rapport semestriel présenté au titre de l'article 16.4 de l'Accord - Pérou	U 09/10/2012 34 KB Pages: 7 N° du doc: 12-5467	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Échanges couverts SH: 5209 ; 5513 ; 5515 ; 61 ; 62 ; 6908 ; 9607				
G/AG/N/TPKM/97	Comité de l'agriculture - Notification - Territoire douanier distinct de Taïwan, Penghu, Kinmen et Matsu - Sauvegarde spéciale	U 09/10/2012 9 KB Pages: 2 N° du doc: 12-5492	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Échanges couverts SH: 0206 ; 0504 ; 1602				
G/AG/W/101	Comité de l'agriculture - Établissement de lignes directrices pour le réexamen de la liste des exportateurs importants - Communication présentée par la Chine[...], les Philippines et la Turquie	R 09/10/2012 28 KB Pages: 5 N° du doc: 12-5493	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
G/AG/W/102	Comité de l'agriculture - Document de Travail - Observations concernant le document G/AG/W/99 présenté par l'Australie et les États-Unis - Communication prés[...], les Philippines et la Turquie	D 09/10/2012 23 KB Pages: 4 N° du doc: 12-5494	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
G/C/W/674	Conseil du commerce des marchandises - Introduction des modifications du système harmonisé 2012 dans les listes de concessions tarifaires de l'OMC - Projet de décision	U 09/10/2012 16 KB Pages: 3 N° du doc: 12-5471	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

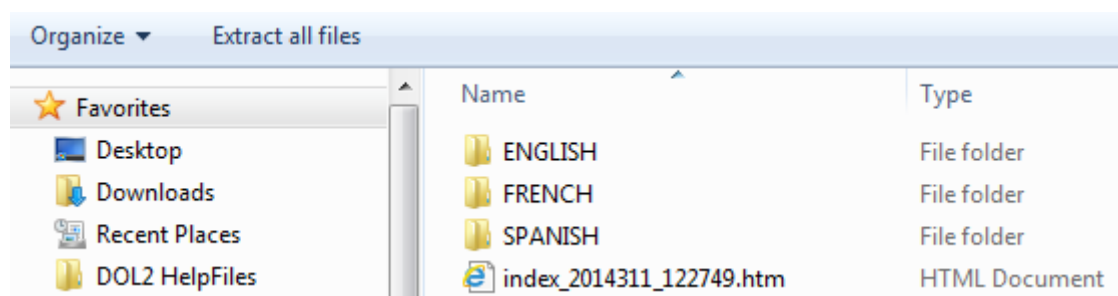
2. Cliquez sur  **Télécharger les documents** dans le coin supérieur gauche de l'écran.
3. Un menu déroulant s'ouvre avec l'option "Toutes les parties/tous les formats" automatiquement sélectionnée dans la partie supérieure droite. Cette option vous permet de télécharger le fichier PDF, ainsi que les fichiers Excel et Access associés. Si vous voulez télécharger les fichiers Word et les fichiers joints à la notification, vous devez les sélectionner individuellement.

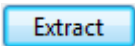


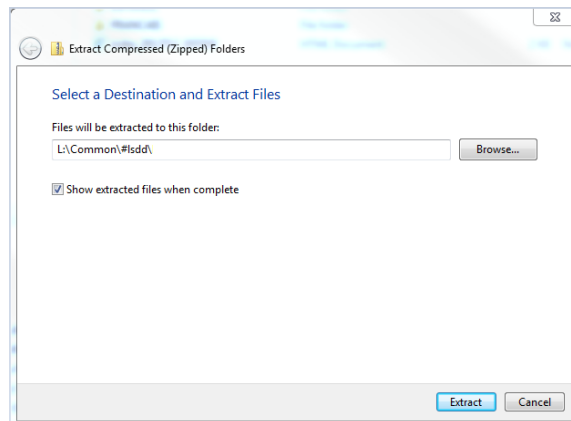
4. Cliquez sur  . Les documents sélectionnés seront automatiquement compressés dans un fichier zip.
5. Ouvrez ou sauvegardez le fichier compressé sur votre ordinateur.



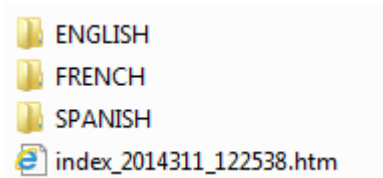
6. Cliquez sur  [*Extraire tous les fichiers*]



7. Sélectionner l'emplacement de destination des fichiers extraits et cliquez sur  [*Extraire*]




Le fichier compressé contient les fichiers du document sélectionné avec un répertoire pour chaque langue, plus un fichier d'index fournissant le récapitulatif de chaque document téléchargé.

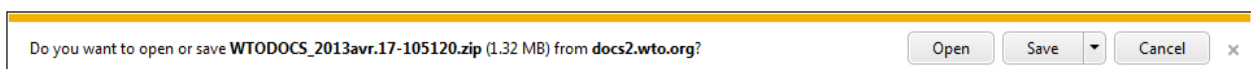


Note: Dans le fichier d'index, les liens hypertexte vers la copie du document que vous avez téléchargé ne deviennent actifs qu'une fois que les fichiers ont été extraits.

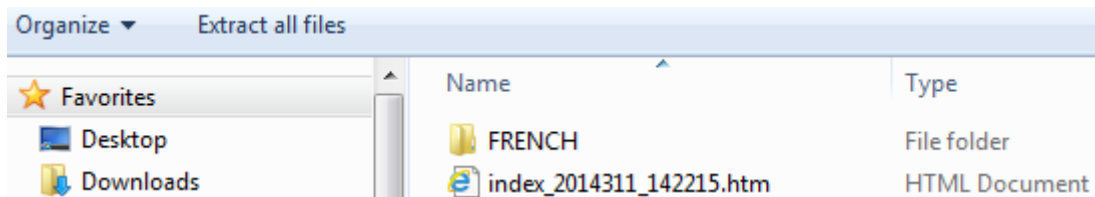
Exemple 2: Télécharger tous les documents

Au lieu de télécharger une sélection de documents, il est également possible de télécharger tous les documents figurant dans la liste des résultats.

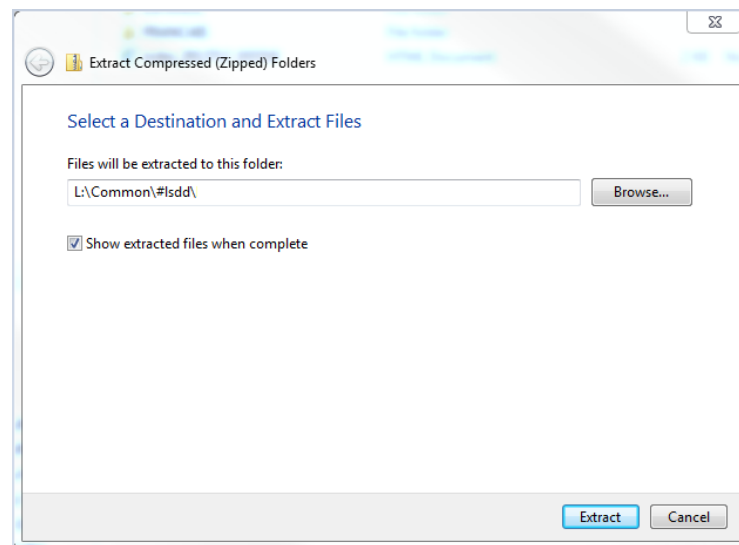
1. Cliquez sur  **Télécharger les documents** dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. Sélectionnez **Tous les documents français**.
3. Cliquez sur **Télécharger**.
4. Les documents sélectionnés seront automatiquement compressés dans un fichier zip.
5. Ouvrez ou sauvegardez le fichier compressé sur votre ordinateur.



6. Cliquez sur **Extract all files** [*Extraire tous les fichiers*]




7. Sélectionner l'emplacement de destination des fichiers extraits et cliquez sur **Extract** [Extraire].



Note: L'option permettant de télécharger tous les documents est limitée au nombre de documents apparaissant sur la page courante de la liste des résultats affichée. Le nombre d'occurrences par page, qui est par défaut de 10, peut être porté à 50. Si vous avez plusieurs pages de résultats et que vous souhaitez télécharger tous les documents, vous devrez répéter l'opération de téléchargement pour chaque page de résultats.

Fiche signalétique

Documents en ligne fournit une fiche signalétique pour chaque document. Cette fiche signalétique peut être affichée en cliquant sur  dans la liste des résultats de la recherche. La fiche signalétique des notifications comporte deux parties. La première correspond aux fiches signalétiques habituelles indiquant les renseignements bibliographiques utilisés pour décrire les différents types de documents de l'OMC.

FICHE SIGNALÉTIQUE

Collection	G	Niveau d'accès	Public
Cote	G/TBT/N/CHN/257	Statut	Complete
Date	07/05/2007	Distribution générale le	
Doc. n°	07-1891		
Titre en anglais	Committee on Technical Barriers to Trade - Notification - The People's Republic of China - Motor vehicle lamps		
Titre en français	Comité des obstacles techniques au commerce - Notification - République populaire de Chine - Lampes pour automobiles		
Titre en espagnol	Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio - Notificación - República Popular China - Faros de vehículos automóviles		
Teneur			
Domaines	obstacles techniques ; obstacles techniques -- Chine ; règlements techniques ; règlements techniques -- Chine		
Pays / territoire principalement concernés	Chine		
Autres pays / territoires mentionnés			
Organes	Comité des obstacles techniques au commerce - 1994		
Articles	OTC 1994 02.09.04		
Organisations			
Produits	lampes ; pièces automobiles		
Références			
Pages anglais	1		
Pages français	2		
Pages espagnol	1		
Type de document	Notification		

La deuxième partie est la fiche du Répertoire central des notifications, qui contient des renseignements bibliographiques propres à la notification, comme le pays/territoire adressant la notification/affecté par la notification, les prescriptions, les échanges couverts et les fichiers joints.

DONNÉES DE LA NOTIFICATION

Pays/territoire adressant la notification (01) Chine

Pays/territoire affecté par la notification (01)

PRESCRIPTION(S)

Nom (01) Accord sur les obstacles techniques au commerce article 2.9

Nom court (01) OTC article 2.9

Domaines (01) Obstacles techniques au commerce

Type de mesure (01) Règlements techniques (OTC 2:9)

Périodicité (01) Ad hoc

Membres qui doivent notifier (01) Membres de l'OMC

ÉCHANGES COUVERTS

SH 851220

Services

ICS 43.040.20

Environnement

FICHIERS JOINTS

Les chiffres entre parenthèses (par exemple (01)) dans les sections intitulées "données de la notification" et "prescription(s)" indiquent que tous les éléments portant ce chiffre ont trait à la même notification.

DONNÉES DE LA NOTIFICATION

Pays/territoire adressant la notification (01) Chine

Pays/territoire affecté par la notification (01)

PRESCRIPTION(S)

Nom (01) Accord sur les obstacles techniques au commerce article 2.9

Nom court (01) OTC article 2.9

Domaines (01) Obstacles techniques au commerce

Type de mesure (01) Règlements techniques (OTC 2:9)

Périodicité (01) Ad hoc

Membres qui doivent notifier (01) Membres de l'OMC

ÉCHANGES COUVERTS

SH 851220

Services

ICS 43.040.20

Environnement

FICHIERS JOINTS