**Aide mémoire pour la rédaction**

**A. TOUTES SEANCES**

**1. Résumer un discours**

Résumer ne veut pas dire simplement enlever des phrases ou des membres de phrase. Il faut aller d’un point A à un point B en déroulant une idée. Il est donc essentiel de respecter les charnières et c’est un élément important pendant la prise de notes. Un passage véritablement résumé se lit sans difficulté ; un passage d’où on a seulement enlevé des phrases ou des charnières ne se comprend plus et le réviseur doit rétablir les maillons manquants.

Il ne faut pas mettre des tours de présentation à l’intérieur d’une intervention (Il précise, il ajoute, il convient de préciser etc.). Cela alourdit le tout et ralentit considérablement la lecture

(voir Manuel, par. 146 bis et ter)

**2. Prise de notes**

Les notes sont très importantes. Le réviseur a souvent besoin de vérifier telle ou telle chose et préférera consulter les notes plutôt que de déranger le rédacteur. Il est impératif de noter en séance les changements de président (prend la présidence/reprend la présidence) au moment où le changement intervient ; ce renseignement ne peut pas être obtenu par un autre moyen.

Pour la prise de notes proprement dite, il n’y a pas de méthodes mais il faut que chaque rédacteur ait son propre système et s’y tienne. Il existe sur Internet des sites qui donnent des astuces. L’idéal serait d’avoir en remontant de séance un schéma aussi structuré que possible, avec un système de symboles et de codes, et des points d’interrogation indiquant les parties à compléter.

**3. Vérifications attendues du rédacteur et mentions à l’intention du réviseur**

\* Tous titres officiels : services et organes de l’ONU et des institutions spécialisées, organisations internationales, intergouvernementales et ONG *connues* (par ex l’OIM est l’Organisation pour les migrations et non des migrations)

\* Les titres des instruments, pactes, conventions, déclarations qui figurent dans ce que les références appellent « Blue book »

\* L’intitulé des points de l’ordre du jour

\* Les numéros des résolutions de l’AG, du Conseil, de l’ex-Commission, du Conseil de sécurité, de l’ECOSOC

\* Le nom officiel des pays

\* Le *libellé* des articles des instruments quand ils sont expressément cités ou quand il s’agit d’une citation «cachée » évidente

\* Les votes

\* Les chiffres

\* Les documents cités en référence (avec les paragraphes). Indiquer la cote des documents qui ne sont pas cités dans l’énoncé du point de l’ordre du jour

\* Les sites Web (ne pas donner un site web s’il n’est pas correct et correctement écrit)

\* L’orthographe des noms propres *connus* (Secrétaire général, Haut-Commissaire, chefs d’Etat, personnages historiques, personnes célèbres, membres des comités, orateurs…)

Dans tous les cas, le rédacteur indique « vu » « vu rapport/ liste des points » ou « pas trouvé ».

Les organes et programmes nationaux se traduisent librement ; ils apparaissent souvent traduits différemment selon les sources. Ne pas faire de recherches sur Internet seulement pour trouver *un titre* (sauf, peut-être, pour un organe d’un pays francophone). Mettre l’original entre parenthèses; le réviseur harmonisera.

Si des noms propres sont cités en séance et ne sont pas mentionnés dans la documentation écrite de l’organe, faire des recherches *raisonnables*, c’est-à-dire demander au membre du Comité (affaires de jurisprudence par ex.), regarder rapidement sur Internet (journaux ou Amnesty International par exemple), ou demander au réviseur. Dans les cas d’affaires emblématiques, il peut être important de citer un nom propre même si l’orthographe n’est pas vérifiée – en l’indiquant .Le réviseur déterminera s’il doit chercher davantage ou s’il peut passer le nom à la trappe.

***A noter*** : sur la liste des présents figure le nom de la personne des références qui répond à vos questions (dans des limites raisonnables : résolutions, titres ONU, documents )

**4. Séances constituées principalement de discours   
(Conseil des droits de l’homme, ECOSOC, HCR)**

Il y a une hiérarchie dans les discours. Il va sans dire que certaines interventions doivent être traitées plus longuement que d’autres. En parler au réviseur.

**5. Mise en cause de la traduction en F ou dans une autre langue**

En parler au réviseur.

**6. *Suite*  ou pas *Suite***

Les "Questions d’organisation et questions diverses"ne sont pas considérées comme "continued". Elles sont traitées comme autonomes.

Voir les Instructions de la Section anglaise (INSTR/1/Rev.5) par. 110.

**B. ORGANES CONVENTIONNELS**

**1. Intervention de la délégation qui présente un rapport périodique.**

Certaines déclarations sont longues et vides d’autres au contraire méritent d’être traitées en détail. C’est affaire de discernement mais quelques critères peuvent servir de guide :

- il s’agit d’un rapport initial

- la déclaration constitue une véritable mise à jour entre la date de l’élaboration du rapport et l’examen et rend compte de faits importants, même s’ils figurent dans le rapport (abolition de la peine de mort, création d’une institution majeure .etc)

- le pays a connu un changement de régime

- un Etat est systématiquement attaqué sur certains points (France : immigration /prisons) et cherche à prévenir les critiques. La liste des points à traiter et les observations finales précédentes peuvent aider.

*Exemples*: Les délégations veulent montrer leur pays sous un jour favorable et pour étayer leur démonstration donnent souvent profusion de chiffres et d’exemples. On peut très bien choisir l’exemple le plus marquant : « L’Etat a pris un certain nombre de mesures importantes visant à garantir … ; on retiendra en particulier … »

*Chiffres*: Un ordre de grandeur ou un rapport en pourcentage résument en général très bien une longue énumération : « Ces mesures ont permis d’obtenir une réduction de 25% du taux de morbidité… » (A vos calculettes !)

*Programmes et plans* : On peut faire l’économie d’une énumération de programmes et de plans ; en tout cas il ne sert à rien de donner une liste de programmes si on ne dit pas en quoi ils consistent et à quoi ils ont abouti ; mais il faut quand même mettre une phrase pour dire que des programmes nombreux/ efficaces etc ont été mis en œuvre dans tel domaine.

**2. Questions et commentaires des membres des comités**

Si le membre du Comité prend la parole pour la première fois après la présentation du rapport par la délégation, on peut s’étaler un peu sur les aspects positifs, qui peuvent servir de tremplin pour introduire les questions avec une charnière judicieusement choisie. Pour la suite, être aussi direct que possible et poser les questions sans détours, ce qui ne veut pas dire sans explications (« Le Comité a eu connaissance de ceci, or » « Il est indiqué dans le rapport que… », « La délégation a certes signalé que…mais… ». Ne pas oublier que les points d’interrogation doivent être utilisés avec parcimonie et que le style du SR interdit la rédaction d’une intervention entière à coups de points d’interrogation. Il est toujours possible de « tricher » en groupant en une longue phrase une série de questions précises qui culmine avec un unique point d’interrogation.

Veiller à utiliser les mots exacts de l’intervenant (a fortiori quand on a du français). Non seulement on perd du temps à chercher une autre tournure ou un autre mot mais en plus on perd des nuances et de l’exactitude. Dans le cas d’un intervenant dont le style est très parlé il suffit de relever le niveau : « Je trouve que c’est nul» devient aisément « Il est très regrettable ».

En tout cas, quand l’intervention est pointue, politique ou technique conserver *au moins* *la terminologie* employée : c’est la responsabilité de l’intervenant et en cas de contestation nous sommes couverts.

**3. Délégation**

Il semble y avoir un consensus pour décider de ne pas mettre les noms des représentants et se limiter à « La délégation X prend /reprend place à la table du Comité »

**4. Orthographe des noms des membres des comités**

Normalement sur la table il y a un classeur à l’intention des rédacteurs, qui contient la liste des membres. Si elle ne s’y trouve pas, regarder dans le rapport annuel à l’Assemblée générale.

Pour un nouveau membre dont le nom peut poser problème (accent aigu ou grave, trait d’union) lui demander en séance ; les membres sont en général ravis de cette attention.

**5. Séances consacrées à l’examen et à l’adoption d’un texte (projet de déclaration, de résolution, de rapport annuel, d’observations finales et d’observation générale**

Pour obtenir un compte rendu clair et facile à lire, on procède paragraphe par paragraphe, en ne s’arrêtant que dès qu’il y a un débat de fond et en faisant intervenir le plus possible une seule personne (rapporteur ou président) pour les présentations et les récapitulatifs de modifications retenues. Les modifications de forme ne sont signalées que si elles ont une incidence sur le fond. Le choix de tel ou tel mot n’est *pas* une « modification de forme ». Pour les véritables modifications rédactionnelles, voir CCPR/C/SR.2417, 2468,2470 et Manuel par. 213 et 214.

Quand il y a un débat de fond, il est très souhaitable que ce soit un seul et même rédacteur qui traite le paragraphe de bout en bout. Souvent dans le compte rendu le traitement d’un paragraphe se termine au début de la partie du rédacteur suivant, avec parfois une seule intervention qui aurait pu être contenue dans une précédente avec le simple ajout d’une phrase. Si un paragraphe fait l’objet d’un long débat désordonné les rédacteurs auront avantage à prendre un peu de temps pour se concerter (« Tu lui fais dire quoi ? ») et s’apercevront qu’une bonne partie des interventions « tombe ».

Si le rédacteur n’est pas sûr que telle intervention doit être conservée, maintenue à tel endroit du SR ou déplacée pour être rattachée à une autre, il suffit qu’il demande au Pool de changer de page ou qu’il change de page. Le déplacement sera matériellement plus facile.

L’ajout ou la suppression d’un paragraphe entraîne un changement dans la numérotation : continuer à travailler à partir du texte de base et utiliser la formule suivante, *mutadis mutandis*: Paragraphe 2 (nouveau paragraphe 3) ou Paragraphe 4 (ancienne numérotation).

Souvent il n’y a pas de véritable « adoption » d’une proposition. Donc éviter « il en est ainsi décidé » qui s’applique rarement ; préférer « La proposition est retenue » / « Le paragraphe 3 est approuvé avec la proposition de M. X » par exemple.

Observations finales

 Certains comités ont pour politique de rendre public le nom du rapporteur et d’autres tiennent au contraire à ne pas le divulguer à l’avance. Au stade de l’examen du rapport il faut donc veiller à ne pas indiquer le nom du rapporteur pour ces comités mais au stade de l’examen des observations finales (séance privée) l’indication du rapporteur facilite la rédaction en permettant de le faire intervenir pour clarifier, regrouper ou récapituler des propositions ou décisions même s’il ne l’a pas fait vraiment.

Observations générales

L’examen des observations générales demande un minimum de préparation (connaissance de l’article dans les langues du rédacteur, lecture du SR précédent éventuellement). *La prise de* *notes dans la langue originale est indispensable*. Pour une langue non connue ne pas hésiter à demander au réviseur ou à quelqu’un d’autre d’écouter.

Procéder comme pour les observations finales en mettant le *maximum* *d’indications* *en langue originale*, non pas à l’intention du seul réviseur, mais à l’intention du lecteur en général. Le texte dans une autre langue se glisse dans l’intervention. Voir CCPR/C/SR.2417, 2468, 2470 pour des exemples.

Avant de commencer à rédiger l’intervention, dégager la conclusion ou la volonté, l’intention, de l’intervenant ; en fonction de cela réécouter si nécessaire l’argumentation. Si le rédacteur n’a pas compris le motif et le raisonnement il vaut mieux qu’il ne fasse pas intervenir quelqu’un pour lui faire dire simplement qu’il est contre ou pour. Il est essentiel de savoir *pourquoi* afin de faire avancer l’élaboration de l’Observation générale.

Si le rédacteur pressent que le débat porte sur une question de fond importante mais qu’il ne comprend pas l’intervention (certains membres ont une pensée très alambiquée ou abstraite) il retranscrit littéralement l’intervention. Le réviseur, qui a une vision globale du débat, s’y retrouvera. En pareil cas surtout ne pas chercher à résumer en enlevant des bouts de phrases ; chaque mot et surtout chaque charnière, compte.

**6. Traitement de l’examen des communications (CAT, CERD)**

C’est là que l’on peut aisément économiser des pages de compte rendu et là aussi que la prise de notes peut faire gagner un temps considérable. Pendant que le rapporteur présente la communication, le rédacteur relève la nature de la plainte, les articles en jeu, l’objection majeure de l’Etat partie (irrecevabilité+motifs) et la proposition de conclusion du groupe de travail. Il prend ensuite ses notes en sachant sur quoi le débat va porter.

*A noter* : les comités examinent des «communications » mais le rédacteur rend compte de l’examen d’un *projet de texte* ou d’un *projet de décision.* Il parlera donc du paragraphe x ou y du projet de décision ou du texte, et non du paragraphe de la communication.

 Voir CAT/C/SR.810-814                                                                                                                                                                                                                            10 mars 2009

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ANNEXES**

**I.  CHOIX DE LA PAGE DE GARDE POUR DEUX PARTIES . PUBLIQUE ET PRIVEE**

          Quand une partie privée succède dans l’ordre à une publique, ou l’inverse, la page de garde à utiliser est :PREMIERE PARTIE (PUBLIQUE) avec en note  LE COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA DEUXIEME PARTIE (PRIVEE) ETC

La page de garde COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA PARTIE PUBLIQUE (SANS première ou deuxième) avec en note "Le compte rendu analytique de la partie privée " est à utiliser quand une partie privée s’insère dans une partie publique, donc pas chronologiquement. On ne fait que deux comptes rendus (pour trois parties). C’est fréquent au CAT:  
Dernier exemple en date : CAT/C/SR.816 et 816/Add.1.

**II.**  **COMPTES RENDUS PARTIELS ET NON - ETABLISSEMENT DE COMPTE  RENDU POUR  UNE PARTIE DE SEANCE**

Pour les pages de garde il faut faire attention à ne pas utiliser "partiel" (Compte rendu partiel) quand c’est une partie de séance entière qui ne fait pas l’objet d’un résumé.

"Partiel" s’emploie quand, à l’intérieur d’une même partie, (entièrement publique ou entièrement privée) un débat n’est pas résumé. Et là à la fin , on met "le débat résumé prend fin à …."

Quand, comme c’est le plus souvent le cas , les Comités tiennent une partie publique avec SR et une partie privée sans SR (ou l’inverse), ce n’est pas véritablement un compte rendu partiel. Il faut mettre en note "Il n’est pas établi de compte rendu pour la partie privée de la séance" à la place de :  "Le compte rendu ….. est publié sous la cote CAT/C/SR…./Add.1".

**EXEMPLES**

                  CAT/C/SR.768 : présentation fausse **: Partiel ne doit pas figurer**

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PARTIEL DE LA PREMIÈRE PARTIE (PUBLIQUE)**\***  
DE LA 768e SÉANCE

\* Il n’est pas établi de compte rendu analytique pour la deuxième partie (privée ) de la séance

CAT/C/SR.756/Add.1 : présentation juste : **Partiel doit figurer**

COMPTE RENDU ANALYTIQUE (PARTIEL)\* DE LA DEUXIEME PARTIE       
PRIVEE\*\* DE LA 756è SEANCE

\* Il n’est pas établi de compte rendu pour le reste de la séance  
:

**EXEMPLE DE VERITABLE COMPTE RENDU PARTIEL**

 (dans Archiv final du Pool : n° 04.44386)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pacte international** **relatif aux droits civils** **et politiques** | Distr. RESTREINTE\*  CCPR/C/SR.2251 23 décembre 2004  Original: FRANÇAIS |

COMITÉ DES DROITS DE L’HOMME

Quatre-vingt-deuxième session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PARTIEL\*\* DE LA 2251e SÉANCE (PRIVÉE)

tenue au Palais Wilson, à Genève,  
le jeudi 4 novembre 2004, à 10 heures

Président: M. AMOR

SOMMAIRE

EXAMEN DES RAPPORTS SOUMIS PAR LES ÉTATS PARTIES  
CONFORMÉMENT À L’ARTICLE 40 DU PACTE (*suite*)

*La séance est ouverte à 10 h 10.*

EXAMEN DES RAPPORTS SOUMIS PAR LES ÉTATS PARTIES CONFORMÉMENT À L’ARTICLE 40 DU PACTE (point 6 de l’ordre du jour) (*suite*)

PROJET D’OBSERVATIONS FINALES CONCERNANT LE CINQUIÈME RAPPORT PÉRIODIQUE DE LA POLOGNE (CCPR/C/POL/2004/5; CCPR/CO/82/POL (FUTURE))

1.

13.     L’ensemble du projet d’observations finales du Comité des droits de l’homme sur le cinquième rapport périodique de la Pologne (CCPR/C/82/POL) est adopté.

*Le débat résumé prend fin à 10 h 20.*

-----