

ONUNY - Manuel à l'usage des rédacteurs (F) (SFTR/3), 1979
MANUEL

À L'USAGE DES

RÉDACTEURS

DE

COMPTES RENDUS ANALYTIQUES

NATIONS UNIES
New York

Division de traduction SFTR/3
Service français Avril 1979

MANUEL À L'USAGE DES
RÉDACTEURS

DE

COMPTES RENDUS
ANALYTIQUES

NATIONS UNIES
New York

SFTR/3

DOCUMENT NON OFFICIEL À USAGE INTERNE

TABLE DES MATIÈRES

Page

Chapitre

AVANT-PROPOS vii

Première partie. La rédaction des comptes rendus

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX 3

A. Comptes rendus analytiques 3

Définitions 3

Contenu 3

Ordonnance 4

Style 5

Longueur 5

Publication sous forme définitive ou sous forme provisoire 5

B. Le rédacteur de comptes rendus analytiques 6

Travail en équipe 6

Formation générale	6
Compréhension	7
Exactitude	7
Discernement	7

II. TECHNIQUE DE LA RÉDACTION DES COMPTES RENDUS 8

A. Dispositions générales	8
B. Comment se préparer à la rédaction	9
C. Travail de séance	11
Découpage de la séance et organisation du travail	11
Enregistrement sur cassettes	12
Liaison avec le Chef du Service	13
Textes de déclarations rédigées par avance et liste des orateurs	15
Votes	15
Projets de résolution, projets de décision, propositions et amendements présentés oralement	16
Prise de notes	16
Comment aider le rédacteur chargé de prendre des notes	17
Quand consulter le Secrétaire; liste des présents et cassettes	17
Renseignements concernant la séance suivante	18
D. Établissement du compte rendu analytique	18
Entente préalable entre les membres de l'équipe	18
Rédaction du compte rendu	19
Vérifications	20
Libellé original des projets de résolution, projets de décision, propositions et amendements; termes inhabituels; termes auxquels l'orateur tient manifestement	23
Notes dans la marge	23
Page de titre	24
Numérotage des pages	24
Conservation des notes de séance	24
E. Montage et remise du compte rendu	24

Deuxième partie. Les éléments du compte rendu analytique

III. PAGE DE TITRE 27

A. Mode de distribution du compte rendu	27
B. Date de publication et langue d'établissement du compte rendu	27
C. Nom de l'organe et numéro de la session	28
Place du nom	28
Comptes rendus provisoires	28
Séances en partie publiques et en partie privées	29
Séances ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique	29
Reprise des comptes rendus	30
Retour, après des comptes rendus sténographiques, aux comptes rendus analytiques	30
Reprise d'une séance ajournée	30
D. Heure de la séance	31
E. Président	31
F. Sommaire	33

G.	Notes de bas de page concernant les rectifications	34
IV.	TITRES ET SOUS-TITRES DANS LE CORPS DU COMPTE RENDU	39
A.	Points de l'ordre du jour	39
B.	Indication des documents	39
C.	Titres suppléés par le rédacteur	40
D.	Titres dans les comptes rendus de la Cinquième Commission	41
V.	ORATEURS	42
A.	Règles générales	42
B.	Mention des pays	43
C.	Mention des organismes	44
D.	Orthographe et translittération des noms propres	44
E.	Titres, prénoms et initiales	45
F.	Président	46
G.	Rapporteur	47
H.	Membres du Secrétariat	47
I.	Participation aux débats de non-membres de l'organe	48
VI.	MENTIONS DE FAITS DE SÉANCE	53
A.	Ouverture de la séance	53
B.	Suspension et reprise de la séance	53
C.	Levée de la séance	54
D.	Séances ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique	54
E.	Changement de président	56
F.	Mentions occasionnelles	56
VII.	COMMENT RENDRE COMPTE DE CERTAINES PHASES DES SÉANCES	57
A.	Adoption de l'ordre du jour	57
B.	Élection du Bureau	57
C.	Félicitations	58
D.	Témoignages de sympathie	58
E.	Souhaits de bienvenue et adieux	58

F.	Explications de vote	58
G.	Droit de réponse	59
H.	Textes dont on a demandé qu'ils soient publiés ou qu'ils soient reproduits en entier dans le compte rendu	59
I.	Comptes rendus analytiques et comptes rendus sténographiques de la Commission politique spéciale	61
J.	Interventions qui, sans avoir été effectivement prononcées en séance, sont publiées sous forme d'annexe au compte rendu	62
K.	Débats de procédure	62
L.	Questions et réponses	63
M.	Expression d'opinions identiques	64
N.	Examen des projets de recommandation, de rapport, etc.	64
O.	Clôture de la session	65
VIII.	DÉCISIONS ET VOTES	66
A.	Règles générales	66
B.	Textes appelant une décision	67
	Projets de résolution	67
	Amendements, sous-amendements et révisions	67
	Projets de rapport	68
C.	Décisions prises sans vote formel	69
D.	Décisions donnant lieu à un vote formel	70
	Règles générales	70
	Vote par appel nominal	71
	Votes effectués à l'aide du dispositif électronique	72
	(A) Votes non enregistrés	72
	(B) Votes enregistrés	73
	(C) Votes enregistrés accompagnés d'appel nominal	73
	(D) Erreurs	73
E.	Décisions du Bureau de l'Assemblée générale	74
F.	Décisions de la Cinquième Commission	75
G.	Votes au scrutin secret lors d'élections	77
H.	Tirage au sort	78
IX.	NUMÉROTATION DES PARAGRAPHES	79
X.	CORRECTIONS	80
XI.	STYLE DES COMPTES RENDUS ANALYTIQUES	81
	Principes généraux	81
	Emploi du style indirect	81
	Précision	82
	Variété	83

Troisième partie. «Minutes»

XII. ÉTABLISSEMENT DES MINUTES 86

A. Généralités 86

B. «Minutes» établies pour différents organes 86

ANNEXES

I. Modèles de pages de titre de comptes rendus analytiques 88

II. Modèles de pages de titre de «minutes» 119

INDEX 125

AVANT-PROPOS

Le présent manuel est, sous réserve des adaptations nécessaires, commun aux divers Services de la Division de traduction qui sont appelés à établir des comptes rendus de séance*.

Le texte de la version française antérieure (INSTR/1, de mars 1972) a été entièrement refondu et sensiblement augmenté, notamment par l'incorporation des divers additifs et notes de service parus dans l'intervalle.

Le rédacteur trouvera, espère-t-on, dans les pages qui suivent la réponse à la plupart des problèmes qui se poseront à lui, mais il était évidemment impossible d'y prévoir toutes les éventualités, et la lecture de ces directives ne saurait dispenser d'user de bon sens et de discernement, ni de consulter, le cas échéant, des collègues plus expérimentés.

Pour les règles relatives à la traduction des comptes rendus et des rectifications y relatives, il convient de se reporter au Manuel à l'usage des traducteurs (SFTR/1/Rev.1, chap. II, sect. 1; à paraître prochainement).

PREMIÈRE PARTIE

LA RÉDACTION DES COMPTES RENDUS

I. PRINCIPES GÉNÉRAUX

A. Comptes rendus analytiques

Définitions

1. Les comptes rendus analytiques sont des documents officiels qui constituent, pour les organes de l'ONU autorisés à en faire établir, le procès-verbal définitif de leurs délibérations. Leur objet est de donner un tableau clair, concis et fidèle des débats, de récapituler les idées exprimées par les orateurs et de consigner les décisions adoptées.

2. Une autre forme de compte rendu plus brève, est à mentionner : les «minutes», qui, à la différence des comptes rendus analytiques, sont des documents non pas officiels mais à usage strictement interne et dont le principal objet, encore qu'au besoin on y résume parfois de façon très condensée les vues exprimées par divers participants (voir chap. XII), et d'indiquer schématiquement les grandes tendances de la discussion et les conclusions auxquelles celle-ci a abouti.

Contenu

3. Par définition, le compte rendu analytique ne doit, en principe, retenir que l'essentiel du débat, en omettant tout ce qui est superflu. Dans la pratique, la détermination de ce qui est essentiel et doit, à ce titre, figurer dans le compte rendu est, dans une certaine mesure, affaire de jugement et ne se prête pas à l'énoncé de règles absolues. Il arrive souvent, en effet, que des points en apparence mineurs se trouvent après coup revêtir une grande importance et doivent être consignés dans le compte rendu. Les énumérations ci-après ont donc un caractère purement indicatif.

4. Doivent en règle générale figurer dans les comptes rendus :

Les déclarations du Secrétaire général, des Secrétaires généraux adjoints, Sous-Secrétaires généraux et autres hauts fonctionnaires du Secrétariat (à résumer de façon très détaillée);

Les déclarations de principe;

Les propositions, suggestions et amendements concernant les questions de fond, et observations s'y rapportant;

Les éléments dont l'inclusion dans le compte rendu a été expressément demandée par un orateur;

Les questions et réponses intéressant le fond;

Les déclarations relatives aux incidences financières d'une proposition;

Les annonces relatives aux auteurs de projets de résolution;

Les décisions prises par l'organe, les décisions du président et les votes;

Les réserves et explications de vote.

5. En revanche, sont normalement à omettre les éléments tels que :

Les remarques liminaires («je serai bref», «j'ai étudié tous les documents», «j'ai écouté avec attention les orateurs qui m'ont précédé»);

Les faits bien connus de tous les participants à la séance;

Les longs extraits de documents;

Les dispositions de projets de résolution, propositions ou amendements dont le texte écrit a été officiellement distribué;

Les digressions et annonces ne présentant qu'un intérêt momentané;

Les déclarations découlant de malentendus;

Les récapitulations de la discussion par le président;

Les modifications rédactionnelles d'importance mineure.

6. D'autres éléments se prêtent à être fortement condensés. Tels sont, par exemple :

Les déclarations identiques à d'autres déclarations prononcées précédemment;

Les historiques de la question étudiée, exposés de la genèse d'un programme, d'une proposition, etc.;

Les interventions dont l'objet est de présenter un projet de rapport, de résolution, d'amendement, etc., et dont l'auteur se borne virtuellement à paraphraser le texte en question;

Les présentations de propositions ou d'amendements qui ne sont pas examinés par la suite et qui sont finalement retirés par leurs auteurs;

Les statistiques détaillées; il suffit, en général, de faire apparaître ce que l'orateur entend montrer (constatation d'une forte augmentation ou d'une forte diminution, etc.) et de citer les chiffres essentiels, notamment les pourcentages;

Les modifications rédactionnelles apportées au texte d'un rapport;

Les références faites à des documents parus ou à des déclarations faites devant d'autres organes;

Les condoléances et témoignages de sympathie (voir par. 193).

Ordonnance

7. Le compte rendu analytique suit, en général, l'ordre chronologique du débat. Il conviendra parfois, dans l'intérêt de la logique, de modifier cet ordre en regroupant plusieurs interventions du même représentant ou les déclarations de plusieurs représentants, mais ces remaniements doivent être faits avec la plus grande prudence, de manière à éviter les malentendus ou les coq-à-l'âne.

Style

8. Le compte rendu analytique doit être écrit dans un style clair, qui soit d'une lecture facile et se prête aisément à la traduction.

9. On trouvera plus loin, au chapitre XI (par. 258 à 268), diverses indications détaillées touchant le style des comptes rendus, rangées sous les rubriques ci-après :

- a) Principes généraux;
- b) Emploi du style indirect;
- c) Précision;
- d) Variété.

Longueur

10. En principe, dans le cas des organes principaux, la longueur du compte rendu analytique ne doit pas dépasser une trentaine de pages dactylographiées à triple interligne pour une séance de deux heures et demie à trois heures. Dans le cas des organes subsidiaires, on s'efforcera, pour une séance de même durée, de ne pas dépasser 20 pages. Pour des séances plus longues ou plus courtes, la longueur du compte rendu variera à proportion. En pratique, certains comptes rendus analytiques, toutes choses égales d'ailleurs, sont plus longs que d'autres, et aucune règle stricte ne peut être posée. À la nécessité d'un élagage judicieux s'oppose en effet celle de relater fidèlement les débats.

Publication sous forme définitive ou sous forme provisoire

11. Les comptes rendus analytiques des grandes commissions de l'Assemblée générale, des comités de session du Conseil économique et social, du Conseil d'administration du PNUD, du Conseil d'administration du FISE, du Conseil du commerce et du développement (CNUCED) et du Conseil du développement industriel (ONUDI) sont publiés directement sous forme définitive et doivent relater tous les débats, aussi bien de procédure que de fond. Les paragraphes du compte rendu sont numérotés par le réviseur.

12. Il est également établi des comptes rendus analytiques paraissant directement sous forme définitive pour les organes subsidiaires de l'Assemblée générale et, sous réserve de confirmation par les organes intéressés, pour ceux du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social, mais à l'égard seulement de celles des questions de fond que l'organe intéressé a retenues à cette fin : les débats de procédure, les débats relatifs à l'adoption du rapport et, bien entendu, les civilités n'ont pas à y être résumés. Lorsqu'il est demandé aux rédacteurs de rendre compte de questions qui paraissent être de pure procédure, ils doivent normalement se limiter à consigner les décisions adoptées. Les paragraphes du compte rendu sont numérotés par le réviseur.

13. Lorsque les comptes rendus paraissent directement sous forme définitive, les rectifications qui y sont apportées sont regroupées par la Section d'édition des documents officiels dans un rectificatif séparé qui est publié ultérieurement.

14. Les organes suivants sont autorisés à faire établir des comptes rendus analytiques provisoires (dont il est publié ultérieurement une version définitive à laquelle sont incorporées les rectifications éventuelles) Conseil économique et social (séances plénières), Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer (séances plénières et séances du Bureau et des grandes commissions), Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud, Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 421 (1977) concernant la question de l'Afrique du Sud, Comité pour l'élimination de la discrimination raciale et Commission du droit international. Les comptes rendus des séances plénières du Conseil économique et social doivent relater l'intégralité des débats, aussi bien de procédure que de fond. Dans les comptes rendus des séances plénières et des séances du Bureau et des grandes commissions de la Conférence sur le droit de la mer ainsi que dans ceux des séances du Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud et du Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 421 (1977) concernant la question de l'Afrique du Sud, les débats de procédure ne sont pas relatés, mais toutes les décisions adoptées y sont consignées. (Pour les cas où des discussions de procédure peuvent avoir des incidences politiques, voir par. 208 et 209.)

15. Sauf directives expressément contraires, les comptes rendus de commissions ou d'autres organes nouvellement créés sont à établir conformément aux règles ci-dessus.

B. Le rédacteur de comptes rendus analytiques

Travail en équipe

16. Les comptes rendus analytiques sont établis par une équipe composée normalement de trois rédacteurs, qui assistent à la séance, prennent des notes et ensuite rédigent le compte rendu. L'entente et la coopération entre les membres de l'équipe sont essentielles pour assurer l'homogénéité du compte rendu et lui donner une structure d'ensemble logique et ordonnée.
Formation générale

17. En plus de leurs connaissances linguistiques, les rédacteurs doivent avoir une bonne formation générale et se tenir au courant de nombreuses catégories

d'activités que mène l'Organisation des Nations Unies. Ils doivent, par la lecture de journaux, de périodiques, de livres et de documents d'information générale, se familiariser tant avec le vocabulaire propre à des domaines très divers (économique, social, juridique, technique, etc.) qu'avec le fond même des questions qui en relèvent.

Compréhension

18. Leur fonds de connaissances générales et l'étude préalable des documents pertinents doivent mettre les rédacteurs à même de parfaitement saisir - pour pouvoir bien rapporter les interventions des orateurs. Les mots ne doivent pas être pour eux de simples vocables - reproduire tels quels, mais avoir dans leur esprit un sens bien précis. Sinon, il leur appartient de demander des éclaircissements à leurs collègues, au secrétariat de l'organe ou même, s'il le faut, aux orateurs eux-mêmes.

Exactitude

19. Une fois la discussion bien comprise, reste à en rendre compte avec exactitude tout en la condensant dans la mesure voulue. Lorsque les orateurs s'expriment en français, les rédacteurs doivent veiller à reprendre au maximum les expressions et les termes qu'ils ont employés, en s'abstenant toutefois de reproduire telles quelles des phrases mal construites ou grammaticalement incorrectes. Ils doivent veiller à ne pas déformer la pensée des orateurs, à ne pas modifier l'équilibre des développements et à éviter les remaniements inutiles. Lorsqu'ils résument des déclarations prononcées dans une langue autre que le français, ils doivent ne pas trop s'écarter de l'original afin notamment que les traducteurs du compte rendu puissent le plus possible reprendre les termes mêmes employés par l'orateur. Quand les rédacteurs reçoivent leur brouillon du central dactylographique, ils doivent le relire de très près et vérifier tous les points douteux.

Discernement

20. De toutes les qualités dont on demande au rédacteur de comptes rendus de faire preuve, la plus importante est sans doute le discernement. Un rédacteur expérimenté est à même de faire le départ entre ce qui est important et ce qui ne l'est pas, entre ce qui doit figurer dans le compte rendu et ce qui peut être omis. Il est en mesure d'établir un compte rendu clair, fidèle et bien composé, où subsiste l'essentiel débarrassé de tous les éléments superflus.

II. TECHNIQUE DE LA RÉDACTION DES COMPTES RENDUS

21. Le présent chapitre décrit le processus d'établissement des comptes rendus analytiques. Il s'adresse en premier lieu aux nouveaux venus dans le Service, qui ne sont pas nécessairement au courant de ce processus et qui doivent, en tout état de cause, se familiariser avec la pratique et les usages de l'Organisation. Il contient, d'une part, des conseils pratiques présentés à titre de suggestions et, d'autre part, des instructions à respecter strictement. Qu'il s'agisse de directives ou de mises en garde, ces indications, fruit de nombreuses années d'expérience, visent toutes le même but la parution, dans les délais prescrits et dans toutes les langues de travail, de comptes rendus analytiques qui soient le reflet fidèle des débats,

A. Dispositions générales

22. Les comptes rendus analytiques des séances du matin sont rédigés l'après-midi et révisés le lendemain matin. Ceux des séances de l'après-midi sont rédigés le lendemain matin et révisés l'après-midi. Ceux des séances de nuit sont, en règle générale, rédigés l'après-midi du jour ouvrable qui suit et révisés au cours de la

matinée du lendemain. Les séances d'après-midi qui se prolongent considérablement au-delà de 13 heures sont assimilées à des séances de nuit. Une fois révisés, les textes sont dactylographiés sur stencil, des copies carbone étant communiquées pour traduction aux autres services linguistiques.

23. Les trois rédacteurs qui composent normalement l'équipe affectée à une séance sont, dans la mesure du possible, choisis de telle façon que les notes puissent être prises directement à partir de l'anglais, de l'espagnol, du français et du russe. Chacun des rédacteurs prend des notes pendant à peu près un tiers de la séance*, et c'est d'après ces notes qu'est ensuite rédigé le compte rendu.

24. L'un des membres de l'équipe (soit, dans les cas visés au paragraphe 25, le rédacteur-réviseur, soit, dans les autres cas, un rédacteur généralement désigné par ses coéquipiers ou parfois par le Chef du Service**) fait fonction de responsable; il veille au bon fonctionnement de l'équipe, transmet à ses collègues, le cas échéant, les instructions du Chef du Service ou du Secrétaire de l'organe auquel l'équipe est affectée et assure selon que de besoin la liaison avec les équipes de rédacteurs d'autres services linguistiques chargées de la même série de séances.

25. Le compte rendu établi par les rédacteurs est ensuite soumis à un travail de révision, dont l'objet est de veiller à ce que le texte en soit clair, logique et cohérent et la terminologie uniforme. Le système adopté chaque fois qu'il est possible est celui de l'autorévision : l'un des rédacteurs qui ont assisté à la séance, après avoir rédigé lui-même une partie du compte rendu, est ensuite chargé de réviser l'ensemble, c'est-à-dire les parties rédigées et par ses collègues et par lui-même. Il bénéficie, pour ce faire, de son expérience directe du déroulement des débats, qui lui permet de situer les divers éléments dans leur contexte. Appliquée à une série de séances consécutives, cette pratique exige une équipe dont l'effectif global est supérieur d'une unité à celui de l'équipe assurant le service de la séance, soit, pour une équipe de séance de trois, un total de quatre personnes A, B, C, D, où seuls A et B sont chargés de fonctions de révision qu'ils exercent alternativement, selon le schéma suivant :

Première journée

matin A, C et D assistent à la séance I B est disponible
après-midi A, C et D rédigent le compte rendu de la séance I B est disponible

Deuxième journée matin B, C et D assistent à la séance II A révisé l'ensemble du compte rendu de la séance I
après-midi B, C et D rédigent le compte rendu de la séance II A est disponible

Troisième journée matin A, C et D assistent à la séance III B révisé l'ensemble du compte rendu de la séance II
après midi A, C et D rédigent le compte rendu de la séance III B est disponible

Quatrième journée matin B, C et D assistent à la séance IV A révisé l'ensemble du compte rendu de la séance III
après-midi B, C et D rédigent le compte rendu de la séance IV

A est disponible

26. Dans certains cas, la révision du compte rendu est assurée par un réviseur qui n'a pas assisté à la séance. Privé de cet avantage, il peut, en revanche, considérer la relation des débats avec un regard neuf et, ainsi, repérer occasionnellement des solutions de continuité, des obscurités ou des inexactitudes matérielles qui ont échappé aux rédacteurs, pressés par le temps et n'ayant pas le même recul.

B. Comment se préparer à la rédaction

27. Dans le cas des organes qui se réunissent en session, un avis, affiché à l'entrée du Service peu avant le début de la session, indique la composition de l'équipe de rédacteurs et, le cas échéant, le nom du réviseur, ainsi que le nom - parfois abrégé - de l'organe et la cote de ses documents.

28. Rien ne facilite la prise de notes autant que la connaissance préalable des points sur lesquels porteront les débats. Avant l'ouverture d'une session, les rédacteurs doivent se procurer auprès de la Section de distribution des documents (bureau 1560) l'ordre du jour et, le cas échéant, l'ordre du jour annoté, les documents se rapportant à chacun des points de cet ordre du jour et le règlement intérieur de l'organe dont ils vont suivre les débats. Ils doivent étudier ou, du moins, parcourir rapidement ces documents et aussi consulter le rapport que l'organe en question a établi sur les travaux de sa précédente session. Ils pourront ainsi se familiariser avec le fond des questions à examiner et leur terminologie. Ils prêteront une attention toute particulière à toutes les conclusions ou recommandations qui peuvent figurer dans les documents de session et qui, non seulement feront presque à coup sûr l'objet de commentaires, mais encore serviront de base aux résolutions ou aux décisions éventuelles qu'adoptera finalement l'organe en question. Les rédacteurs ont notamment intérêt à lire attentivement, dans les rapports, l'introduction qui fait généralement le point de la question étudiée et la situe dans son contexte, et à analyser les paragraphes finals, qui récapitulent la teneur et présentent les conclusions. En cas de doute, ils ne doivent jamais hésiter à consulter le réviseur, qui peut les conseiller sur des points particuliers et, d'une manière générale, sur la façon de se préparer.

29. On trouvera des renseignements d'ordre général sur l'ONU dans la publication L'ONU pour tous et dans le Rapport du Secrétaire général sur l'activité de l'Organisation, publié annuellement. Chaque année également, le Rapport du Conseil économique et social contient un exposé utile des travaux de cet organe et de ses organes subsidiaires. Les communiqués de presse que publie le Département de l'information et que l'on peut librement se procurer au Siège, au bureau 390, méritent aussi d'être consultés, qu'il s'agisse, en début de session, de documents d'information ou, cours de session, de résumés non officiels des séances, qui ont l'avantage de paraître dans les moindres délais.

30. Les rédacteurs doivent consulter chaque jour le programme des séances publié dans le Journal des Nations Unies ou sous une autre forme et emporter dans la salle de conférence tous les documents indiqués pour la séance prévue. Les postes de distribution des salles de conférence ne conservent qu'une quantité minime des documents que peuvent normalement fournir les services de distribution (bureau 1560, pour les Services de traduction du Siège), et eux-mêmes n'ont pas, en principe, à procurer ces documents : leur fonction est de distribuer aux délégations et aux fonctionnaires qui assurent le service de la séance les documents de séance ou les documents parus trop récemment pour être encore parvenus aux services de distribution proprement dits.

31. Les rédacteurs affectés en cours de session à un organe doivent demander aux membres de l'équipe habituelle de leur indiquer quels sont les documents nécessaires et où en est l'examen du point ou des points de l'ordre du jour considérés. Ils doivent se reporter aux comptes rendus analytiques des séances précédentes et se familiariser avec le fond des questions examinées et leur terminologie, comme avec la procédure. Cela est particulièrement important dans le cas d'organes comme la Cinquième Commission ou le Bureau de l'Assemblée, qui ont leur procédure propre. Si le compte rendu de la séance immédiatement précédente a été établi par un des autres services, ils pourront en consulter la copie carbone au secrétariat dudit Service.

32. S'agissant des organes qui se réunissent par intermittence (par exemple, le Comité spécial contre l'apartheid, le Conseil des Nations Unies pour la Namibie),

les affectations des rédacteurs pour le lendemain sont indiquées au tableau d'affichage en fin d'après-midi. Malgré le peu de temps dont ils disposent, les rédacteurs doivent au moins s'informer, en consultant leurs collègues et en se reportant aux comptes rendus des séances précédentes, du stade où en sont les débats. S'il leur reste du temps, ils pourront le mettre à profit en parcourant le dernier rapport annuel de l'organe en question.

C. Travail de séance

Découpage de la séance et organisation du travail

33. Avant le début de la séance, les membres de l'équipe évaluent approximativement la durée probable de celle-ci et se répartissent en conséquence les tours de prise de notes. Lorsque vient le tour d'un rédacteur, celui qui le précède ne cesse pas immédiatement de prendre des notes, mais continue encore quelque temps. Ces marges de recouvrement ont un double avantage : d'une part, on ne sera pas tenu d'observer servilement le facteur temps de séance comme seul critère de division du travail de rédaction; d'autre part, il y a là le moyen d'équilibrer judicieusement la longueur des parties à rédiger dans les cas où la séance s'est prolongée plus tard que prévu.

34. L'organisation du travail de séance ne peut pas faire l'objet de règles immuables et le responsable a en la matière une certaine latitude. Voici - avec les variantes qu'y entraîne le système adopté (avec ou sans autorévision) - l'une des formules les plus souvent adoptées, aisément adaptable au cas d'une équipe d'effectif différent.

Autorévision

Équipe de 3 (A C D) (B est libre ou en train de réviser [voir par. 257])

Première partie A prend des notes
C et D l'aident (voir par. 61)

Deuxième partie C prend des notes
A et D l'aident (voir par. 61)

Troisième partie B prend des notes
A et C l'aident (voir par. 61)

Révision par un réviseur n'allant pas en séance

Équipe de 3 (A B C)

Première partie A prend des notes
B et C l'aident (voir par. 61)

Deuxième partie B prend des notes
A et C l'aident (voir par. 61)

Troisième partie C prend des notes
A et B l'aident (voir par. 61)

35. Les rédacteurs affectés à un organe pour la durée d'une session alternent les tours de prise de notes par permutation circulaire.

36. Deux rédacteurs au moins - dont le responsable - doivent se trouver dans la salle de conférence dix minutes avant l'heure prévue pour le début de la séance et jusqu'à la levée de celle-ci. Dans certains cas, le premier rédacteur (à condition que ce ne soit ni le rédacteur-réviseur ni le responsable), après avoir fini sa

prise de notes pour la partie de séance qui lui est attribuée, peut s'absenter à ce moment pour commencer à rédiger sa partie de compte rendu. La chose est faisable en particulier lorsque le débat consiste essentiellement en déclarations de politique générale dont le texte est distribué d'avance. Elle ne l'est qu'avec certaines réserves lorsque le débat suit un cours moins prévisible et on risque alors de se priver du membre de l'équipe capable d'écouter une intervention dans telle langue originale. Enfin, elle est à déconseiller lorsque la complexité d'un débat où les orateurs se réfèrent constamment aux déclarations les uns des autres fait que l'équipe entière a intérêt à suivre la séance de bout en bout pour pouvoir établir un compte rendu analytique cohérent. En tout état de cause, une équipe de 4 aura en la matière plus de latitude qu'une équipe de 3, dont les membres ont le plus souvent intérêt à rester en séance du début à la fin, d'abord pour les raisons précitées, ensuite parce que les tâches subsidiaires - communication avec l'extérieur, photocopie des textes à rendre tout de suite, etc. - occupent souvent deux personnes à la fois.

37. Quelle que soit la pratique adoptée, il convient donc de l'appliquer avec assez de souplesse pour que, dans la mesure du possible, les déclarations dont le texte a été communiqué par avance soient, à l'audition, suivies dans la langue originale.

Enregistrement sur cassettes

38. Les débats qui font l'objet de comptes rendus analytiques sont normalement enregistrés sur cassettes. Dans le cas des séances dont le compte rendu est établi par une équipe de rédacteurs français, les interventions sont enregistrées dans la langue originale («floor») et dans l'interprétation française. Les cassettes peuvent être écoutées sur les magnétophones de série dont disposent les membres du Service, et les rédacteurs ont ainsi la possibilité d'y recourir pour compléter ou préciser leurs notes (voir par. 58). Même si dans certains cas ils estiment pouvoir s'en passer, ils ne doivent pas manquer de se les procurer après chaque séance au Siège, bureau C-103A). Elles sont à remettre, après usage, au secrétariat du Service, où elles seront conservées.

38 bis. On ne saurait trop souligner qu'il s'agit là d'un instrument de travail subsidiaire, dont l'existence doit mettre le rédacteur en confiance, mais ne le dispense nullement de prendre en séance des notes qui doivent constituer la source première du compte rendu. Un recours systématique à l'écoute des cassettes ôte au rédacteur tout le bénéfice du travail préliminaire de sélection et d'analyse inhérent à la prise de notes (voir par. 50) et l'oblige à consacrer à l'établissement du compte rendu plus de temps qu'il ne faudrait, avec, en outre, des résultats souvent moins satisfaisants.

Liaison avec le Chef du Service

39. Toute critique formulée au cours d'une séance à l'égard du fonctionnement ou des travaux au Secrétariat en général et du Département des conférences en particulier (retard ou absence de documentation, rédaction médiocre ou inexactitude de comptes rendus analytiques, traduction médiocre ou inexacte des documents, etc.) doit immédiatement être communiquée par téléphone au Chef du Service ou à son suppléant. La partie pertinente du compte rendu devra être rééditée par priorité et remise aussitôt que possible au Chef du Service. Après la séance, un bref rapport écrit (établi sur une formule SR/1) que les rédacteurs peuvent se procurer au Secrétariat du Service) et accompagné, le cas échéant, des documents pertinents devra être remis au Chef du Service ou à son suppléant. Si les remarques en question ont été faites au cours d'une séance de nuit, il convient de déposer ce rapport écrit sur le bureau du Chef du Service et de consigner le fait dans le livre de bord qui se trouve dans le bureau du répartiteur du travail. En cas de doute sur l'opportunité de faire figurer la critique dans le compte rendu, mieux vaut trancher par l'affirmative. Le rédacteur indiquera aussi dans la marge du compte rendu, en regard du passage relatif à

l'«incident», que celui-ci a été dûment signalé. Tout renseignement intéressant le Département des conférences (changements proposés quant à des dates de conférences ou à des programmes, demandes de comptes rendus analytiques etc.) doit également être porté à l'attention du Chef du Service. Les critiques formulées à l'égard de documents provisoires (par exemple, textes traduits à l'échelon avancé) ou les suggestions de traduction doivent aussi être rapportées au Chef du Service, qui les communique, le cas échéant, au Service de traduction intéressé, et être consignées par écrit sur une formule SR/1.

40. Dans les originaux français des comptes rendus de la Cinquième Commission, toute partie se rapportant au Département des conférences, notamment les déclarations du Secrétaire général adjoint aux conférences et chargé de fonctions spéciales, est rédigée en priorité et le double, corrigé par le rédacteur, du texte ainsi établi est remis avant révision, dans les meilleurs délais, au Chef du Service, qui le transmet au Directeur de la Division de traduction. Le Service français en conserve une photocopie.

41. Lorsqu'il est annoncé en séance, à la Cinquième Commission en particulier, qu'une déclaration ou réponse importante (Secrétaire général, Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, Secrétaire général adjoint aux conférences, etc.) sera faite pendant la séance, les rédacteurs en avisent immédiatement le Chef du Service, qui fera le nécessaire pour assurer la couverture dans la langue originale. Si la déclaration importante en question est inopinée, ou si le service linguistiquement compétent n'a pas de rédacteur disponible pour en assurer la couverture en séance, elle pourra néanmoins en général, être résumée après coup par le service en question, à partir d'un texte ou de la bande magnétique. Mais en pareil cas, il est indispensable qu'un des membres de l'équipe de rédaction écoute l'auteur de la déclaration pour noter les changements éventuels par rapport au texte préalablement communiqué, voire, prenne des notes, et s'enquière ensuite s'il lui appartient d'établir le compte rendu de ladite déclaration.

42. Lorsqu'il est annoncé ou indiqué qu'une déclaration ou réponse importante de ce genre (en quelque langue que ce soit) sera faite à une séance ultérieure, les rédacteurs en avisent le Chef du Service au plus tard dès la levée de la séance, afin qu'il puisse faire le nécessaire pour assurer la couverture dans la langue concernée.

42 bis. Dans les cas visés aux paragraphes 41 et 42 ci-dessus, le résumé d'une intervention établi par un Service autre que le Service français est traduit en priorité, de manière à être inséré dans le compte rendu original français sans en retarder la parution.

43. Le Chef du Service doit aussi être informé de toute longue intervention qui doit être prononcée en arabe. Chaque fois qu'il sera possible, le Service arabe enverra en séance un traducteur qui écouterait l'intervention soit en prenant des notes, soit, au cas où il existe un texte, en vérifiant si l'orateur s'y tient strictement, et qui établirait ensuite un résumé en anglais afin d'aider le rédacteur chargé de cette partie du compte rendu. S'il n'a pas été envoyé de rédacteur arabe pour écouter prononcer l'intervention mais qu'il existe un texte, il conviendra de demander à l'orateur si celui-ci s'est sensiblement écarté du texte écrit.

44. Toute décision prise par un organe subsidiaire - normalement en début de session, lors des débats sur l'adoption de l'ordre du jour ou l'organisation des travaux, quant aux points qui feront ou ne feront pas l'objet de comptes rendus analytiques, doit être portée à la connaissance du Chef du Service aussitôt après la séance en question.

45. Les rédacteurs doivent informer le Chef du Service de toute demande tendant à ce que soient reproduites en entier dans le compte rendu des déclarations faites dans une langue autre que le français; chaque fois que cela est possible, c'est le Service de traduction directement intéressé qui se chargera d'établir le texte de ces interventions, lequel sera ensuite traduit en français pour insertion dans le compte rendu (voir également par. 197 à 201).

46. Toute demande de communication préalable de tout ou partie d'un compte rendu analytique doit être renvoyée au Chef du Service, et le rédacteur à qui elle serait adressée doit se garder de prendre, ou de paraître prendre, le moindre engagement à cet égard. En particulier, si des fonctionnaires de rang élevé du Secrétariat ou le Secrétaire de l'organe demandent à avoir communication d'une copie carbone du compte rendu, la demande doit être approuvée par le Chef du Service et c'est au secrétariat du Service qu'il appartiendra d'acheminer cette copie, en l'accompagnant de la formule appropriée, qui indiquera l'heure à laquelle la copie doit lui être retournée. En pareil cas, le rédacteur doit reporter sur cette copie carbone les corrections qu'il a apportées à la copie forte de son compte rendu.

47. Les rédacteurs doivent se garder de consentir, sur la demande d'un orateur, à introduire dans le compte rendu des additions à l'intervention effectivement prononcée ou de consentir à modifier celle-ci quant au fond. Le compte rendu doit refléter fidèlement ce qui a, en fait été dit. Si l'orateur insiste, il en sera référé au Chef du Service.

48. Si un rédacteur a de bonnes raisons de penser que les débats se prolongeront au-delà de l'heure normalement prévue pour la levée de la séance, il en informe immédiatement le Chef du Service, en lui donnant des indications aussi précises que possible; celui-ci peut, selon le personnel disponible et selon les besoins, faire renforcer ou relever l'équipe. Les rédacteurs doivent également informer le Chef du Service de tout changement apporté au calendrier prévu (annulation de séances ou annonce de séances additionnelles, par exemple) et faire savoir le cas échéant au secrétariat du Service, lorsqu'ils reviennent de séance, si certains des membres de l'équipe ne participent pas à la rédaction du compte rendu (voir par. 65).

Textes de déclarations rédigées par avance et liste des orateurs

49. Dans de nombreux organes, l'examen des questions de fond inscrites à l'ordre du jour se fait en deux étapes tout d'abord, un débat général, puis l'examen et l'adoption d'un ou plusieurs projets de résolution, suivis d'explications de vote. Au cours du débat général notamment, nombre d'interventions sont rédigées d'avance par les orateurs, qui en remettent des exemplaires au préposé à la salle de conférence.

50. Les rédacteurs doivent donc, avant le début de la séance, se procurer auprès dudit préposé les textes d'interventions disponibles (en demandant si ces textes doivent être rendus), ainsi que la liste des orateurs s'il en existe une.

51. La liste des orateurs aidera les rédacteurs à se répartir la séance de façon que le résumé des interventions prononcées dans une langue autre que le français soit assigné au membre de l'équipe qui connaît le mieux la langue en question. Au fur et à mesure du déroulement de la séance, le découpage est adapté en conséquence. De temps à autre, les rédacteurs doivent demander au préposé à la salle de conférence si l'ordre des orateurs a été modifié ou si de nouveaux orateurs ont été ajoutés à la liste.

52. Lorsque le texte d'une intervention est distribué d'avance, les rédacteurs doivent noter soigneusement sur leur exemplaire toutes divergences (suppressions y compris) avec l'intervention effectivement prononcée. Lorsque le préposé à la

salle de conférence signale que le texte d'une déclaration sera distribué une fois celle-ci prononcée, cela ne doit pas dispenser le rédacteur de prendre des notes; sinon (à moins d'écouter les cassettes, ce qui prend du temps) il n'aura aucun moyen de savoir si l'orateur s'est écarté du texte initial.

53. Les rédacteurs ont tout intérêt à établir en cours de séance leur propre liste d'orateurs, avec indication de l'heure à laquelle les interventions ont commencé et des points de l'ordre du jour auxquels elles se rapportent. Cette liste leur sera souvent utile au moment où ils se consulteront avant de rédiger (voir, en particulier, par. 67) et pour l'établissement de la page de titre (voir par. 85).

Votes

54. Afin d'éviter toute erreur, il convient que le résultat de tous les votes soit noté par deux au moins des membres de l'équipe.

55. a) Lors d'un vote à main levée, le compte des voix est fait par le Secrétaire de l'organe intéressé et le résultat annoncé par le Président. Lorsqu'un organe vote en utilisant un dispositif électronique, un vote non enregistré remplace le vote à main levée; un relevé imprimé des résultats du vote, indiquant les totaux des voix pour, des voix contre et des abstentions, est remis aux rédacteurs avant la fin de la séance.

b) Il est parfois procédé au vote par appel nominal i) si la salle de conférence n'est pas équipée d'un dispositif électronique d'enregistrement des voix, les résultats seront pointés simultanément par deux rédacteurs sur la formule de relevé de vote par appel nominal (que l'on peut se procurer auprès du fonctionnaire des conférences) au fur et à mesure que les membres répondent «oui», «non» ou «abstention» à l'appel de leur nom. ii) Si la salle est équipée d'un dispositif électronique, la procédure qui tient lieu de vote par appel nominal est généralement un vote enregistré, et, à moins qu'un représentant n'en fasse la demande, il n'est pas procédé à l'appel des noms; un relevé imprimé, indiquant le détail votant par votant, est remis aux rédacteurs avant la fin de la séance. iii) Si la salle est équipée d'un dispositif électronique et si un représentant en fait la demande, il peut être procédé à un vote enregistré par appel nominal, c'est-à-dire que, tout en utilisant le dispositif électronique, on procède à l'appel tout comme dans un vote par appel nominal ordinaire; dans ce cas également, un relevé imprimé, indiquant le détail votant par votant, est remis aux rédacteurs avant la fin de la séance.

c) Les élections se font parfois au scrutin secret; il n'existe pas de formule spéciale de relevé de vote.

56. On trouvera dans le règlement intérieur de l'organe intéressé toutes les précisions voulues sur les procédures de vote et plus loin, au chapitre VIII, des indications touchant la façon dont les résultats doivent être consignés dans le compte rendu.

Projets de résolution, projets de décision, propositions et amendements présentés oralement

57. Lorsqu'une proposition ou un amendement sont présentés oralement en cours de séance, le rédacteur prend note du texte exact et complet dans la langue originale. Il le vérifiera avec ses collègues et, au besoin, auprès du secrétariat de l'organe ou auprès de l'orateur. Il est indispensable que la version originale ou, selon le cas, une traduction de ces textes figure dans le compte rendu analytique, à moins qu'ils ne soient retirés ultérieurement par leur auteur (voir aussi par. 30). En outre, si le rédacteur a lieu de croire qu'un texte sera publié par la suite en tant que document de l'organe intéressé, il doit en aviser le réviseur et porter à cette fin une note dans la marge du compte rendu. Pour les

textes déjà publiés, le rédacteur se contentera de renvoyer au document en en indiquant la cote.

Prise de notes

58. On ne peut guère poser de règles strictes quant à la façon de prendre des notes mais, d'une façon générale, le rédacteur doit s'attacher à retenir essentiellement dans ses notes les éléments qui lui permettront de donner des débats une relation fidèle quant au fond et débarrassée de tout le superflu. Des notes trop abondantes ne feraient que lui compliquer la tâche au lieu de la lui simplifier, même s'il emploie la sténographie. L'expérience apprendra au rédacteur à retenir les points les plus importants et à négliger ceux qui le sont moins ou qui n'ont pas un rapport très étroit avec le sujet en discussion, ainsi qu'à compter dans une certaine mesure sur sa mémoire pour se rappeler l'insistance ou les nuances de l'orateur. Néanmoins, la préoccupation essentielle du rédacteur doit toujours demeurer de prendre note avec précision du thème de l'intervention de l'orateur et des grandes lignes de son argumentation, de reprendre au maximum les termes qu'il a prononcés et de faire preuve d'exactitude quant aux références, citations, termes techniques et cotes des documents. Il doit, dans la mesure du possible, écouter chaque intervention dans la langue ou elle est prononcée, confronter le texte dont il peut disposer à l'intervention effectivement prononcée (voir par. 52) et noter tous les points abordés dans les déclarations dont le texte n'a pas été distribué. Si le débit d'un orateur est plus rapide que la normale, il pourra être nécessaire, par la suite, de se reporter aux cassettes afin de combler certaines lacunes des notes (voir par. 38) ou même, parfois, de demander des éclaircissements au Secrétaire de l'organe.

59. Il convient de prêter une attention toute particulière aux points qui font l'objet des paragraphes 54 à 57 ci-dessus et de consigner avec le plus grand soin toute décision, ainsi que toute mention des incidences financières d'une proposition.

60. Les changements de président doivent être notés, et il faut veiller à bien identifier les différents orateurs qui, durant la séance, ont pu prendre la parole au nom du même pays ou au nom du Secrétariat.

Comment aider le rédacteur chargé de prendre des notes

61. Les membres de l'équipe qui aident le rédacteur chargé de prendre des notes ont à s'acquitter des tâches suivantes, qu'ils se répartiront par entente préalable.

- a) Suivre les débats;
- b) Assurer la liaison avec le Chef du Service en ce qui concerne les questions qui requièrent une attention immédiate (voir par. 39 à 48);
- c) Établir pour l'équipe la liste des orateurs (voir par. 53);
- d) Consigner, en même temps que leur collègue, le résultat des votes (voir par. 54 à 56);
- e) Noter, en même temps que leur collègue, les termes exacts des projets de résolution, des projets de décision, des propositions et des amendements présentés oralement (voir par. 57);
- f) Se procurer les textes de déclarations qui peuvent être communiqués après coup et photocopier tout texte qui doit être rendu immédiatement;
- g) Faciliter à tous autres égards le travail du rédacteur chargé de prendre des notes.

Quand consulter le Secrétaire; liste des présents et cassettes

62. Une fois la séance levée, les rédacteurs doivent s'adresser au Secrétaire pour toute indication ou vérification dont ils ont besoin. C'est ainsi qu'il est recommandé de consulter le Secrétaire dans les cas suivants :

a) Les rédacteurs ne savent pas si telle discussion de procédure peut être omise;

b) Un projet de résolution, un projet de décision, une proposition ou un amendement a été présenté oralement; les rédacteurs doivent alors demander si le texte en sera publié sous forme de document et, dans la négative, s'assurer, le cas échéant, du libellé exact;

c) Un orateur a demandé qu'un résumé particulièrement détaillé d'une déclaration figure dans le compte rendu et l'organe ne s'est pas prononcé à ce sujet;

d) Il a été décidé au cours de la séance qu'une déclaration serait reproduite intégralement; les rédacteurs doivent alors demander si le texte en sera publié sous forme de document et, dans l'affirmative, quelle sera la cote de ce document.

63. Les rédacteurs ne doivent pas oublier de se procurer la liste des présents, la liste des orateurs (établie par le préposé à la salle de conférence) et, le cas échéant, les cassettes (voir par. 38).

Renseignements concernant la séance suivante

64. Les rédacteurs doivent communiquer tous les renseignements pertinents à l'équipe chargée d'assister à la séance suivante (par exemple : modifications de l'heure ou du lieu de réunion; ordre dans lequel seront abordés les points de l'ordre du jour; liste des orateurs; décisions, propositions, questions posées au Secrétariat et auxquelles il n'a pas encore été répondu); bien entendu, ils ne manqueront pas de lui faire connaître s'il a été indiqué que la séance suivante sera consacrée à une question pour laquelle il n'y a pas à établir de compte rendu.

D. Établissement du compte rendu analytique

Entente préalable entre les membres de l'équipe

65. Le plus tôt possible après la séance, les membres de l'équipe s'entendent pour se partager la rédaction du compte rendu, compte tenu des arrêts survenus dans les délibérations, des portions de débats susceptibles d'être particulièrement condensées, des textes en langues étrangères, de la difficulté du sujet traité et de la rapidité d'élocution des orateurs, etc. Si les débats ont été particulièrement longs ou complexes, ils peuvent demander au répartiteur du travail de confier à des collègues du Service le soin de résumer un certain nombre de textes écrits de discours, à condition d'avoir vérifié que ceux-ci sont conformes à l'intervention effectivement prononcée. En revanche, si la séance a été brève, le compte rendu peut n'être rédigé que par un ou deux membres de l'équipe et la ou les personnes ainsi libérées doivent indiquer au secrétariat du Service qu'elles ne participent pas à la rédaction (voir par. 48).

66. Lors de ces consultations l'équipe doit décider :

a) S'il y a lieu de modifier l'ordre chronologique des interventions. Par exemple, si plusieurs propositions ont été examinées simultanément, il peut être utile de les traiter successivement dans le compte

rendu en regroupant les interventions correspondant respectivement à chacune d'elles. De même deux interventions d'un même orateur peuvent être regroupées ou, plus exceptionnellement, une intervention unique portant sur des points différents peut être scindée. Il va de soi que ce genre d'aménagements ne convient que s'il contribue à la relation logique des débats et ne peut soulever d'objections de la part des orateurs (voir par. 193, 207 et 212).

b) Dans quelle mesure les débats de procédure, les malentendus manifestes et les remarques apparemment sans objet survenant durant l'examen de questions de fond peuvent être omis. Avant de procéder à de telles suppressions, il convient de s'assurer qu'elles n'auront pas d'incidences politiques; une observation qui recèle des sous-entendus politiques, une manoeuvre de procédure répondant à des mobiles politiques doivent être mentionnées dans le compte rendu.

c) S'il y a lieu d'adopter une présentation particulière pour les titres (voir chap. IV), les mentions de faits de séance (voir chap. VI), etc. La question peut se poser, notamment, à propos de réunions consacrées à la rédaction de rapports ou à leur adoption (voir par. 213 à 215 bis).

67. Par ailleurs, les membres de l'équipe doivent se consulter (et, le cas échéant se reporter aux comptes rendus des séances précédentes) lorsque certaines interventions sont étroitement liées à d'autres. Par exemple, si un fonctionnaire du Secrétariat a répondu à des questions que des délégations avaient posées soit à la même séance, soit à une séance précédente, le rédacteur qui relate cette intervention doit vérifier la teneur exacte des questions avant d'entreprendre le résumé des réponses. De même, toute mention de décisions, propositions, etc., antérieures appelle vérification.

Rédaction du compte rendu

68. Avant d'entreprendre la rédaction du compte rendu, les rédacteurs doivent avoir une idée précise des éléments à y faire figurer. On trouvera plus haut, aux paragraphes 4, 5 et 6, des indications sur le genre d'éléments qu'il importe de retenir et sur ceux qu'il convient, au contraire, d'omettre ou de ne résumer que brièvement.

69. Les rédacteurs éprouveront parfois le besoin, soit avant de dicter leur compte rendu, soit après, d'écouter l'enregistrement magnétique sur cassette (voir par. 38). Dans ce cas, ils se souviendront que l'enregistrement commence à l'heure à laquelle la séance est censée débiter et que chaque cassette dure 10 minutes. Ainsi, dans le cas d'une séance qui était prévue pour 10 h 30 mais qui n'a en fait été ouverte qu'à 10 h 50, c'est sur la cassette No 3 que seront enregistrées les 10 premières minutes des débats.

70. En rédigeant leur compte rendu, les rédacteurs doivent veiller aux citations - directes, indirectes ou déguisées. De nombreux orateurs, lorsqu'ils préparent leurs interventions, puisent abondamment dans les documents à l'examen souvent mot pour mot, mais en omettant parfois de préciser qu'il s'agit d'un emprunt. La relation de ces interventions pourra parfois être abrégée par des renvois judicieux aux paragraphes pertinents du document dont il s'agit. Parmi les textes fréquemment cités par les orateurs figurent la Charte des Nations Unies, les résolutions des organes de l'ONU et, dans le cas des grandes Commissions de l'Assemblée générale, le Rapport du Secrétaire général sur l'activité de l'organisation et les déclarations faites en séance plénière de l'Assemblée.

71. Le rédacteur peut soit dactylographier lui-même son compte rendu, soit - cas le plus fréquent - le dicter sur cassettes pour le faire transcrire par le central dactylographique; dans un cas comme dans l'autre, une copie forte et deux copies carbone sont requises.

72. Les cassettes envoyées ont la frappe doivent être accompagnées d'une note portant la mention «SR original - urgent», afin que le central dactylographique puisse leur donner la priorité voulue. Il convient également d'indiquer la cote du compte rendu et de rappeler qu'il faut établir 1 + 2 copies. Les rédacteurs faciliteront la tâche des dactylos en épelant clairement les noms propres et communs peu usités, y compris le nom et parfois le pays des orateurs ou, à défaut en joignant à leur cassette une liste de ces noms. La dernière cassette doit parvenir au central avant 13 heures si le compte rendu est rédigé dans la matinée et avant 17 h 30 s'il est rédigé dans l'après-midi; lorsque, dans des cas exceptionnels, il n'est pas possible de respecter ces heures limites, le répartiteur du travail doit en être avisé pour qu'il avertisse le central.

72 bis. Lorsqu'une équipe passe des séances de l'après-midi aux séances du matin après une semaine ou, plus souvent, après deux semaines, ses membres doivent indiquer au secrétariat du Service, le vendredi précédant le changement, à quel moment (vendredi soir, samedi matin ou samedi après-midi) ils souhaitent faire appel aux services du central dactylographique pour établir leur partie du compte rendu de la séance du vendredi après-midi. Les heures supplémentaires qu'ils sont appelés à faire à cette occasion sont normalement compensées une semaine plus tard, le lundi matin, dans le cas de l'alternance bimensuelle.

73. Le texte du compte rendu analytique comprend à ce stade une copie forte et deux copies carbone dactylographiées à triple interligne. Le nom du rédacteur, les initiales des dactylos (si le compte rendu a été transcrit par le central) et la cote du compte rendu doivent figurer sur chaque page.

74. Les corrections à apporter à la copie forte n'ont pas à être reportées sur les copies carbone, sauf si un fonctionnaire du Secrétariat a demandé à avoir communication par avance d'un exemplaire corrigé du compte rendu et que cette demande ait été approuvée par le Chef du Service (voir par. 46).

Vérifications

75. Le rédacteur doit se ménager tout le temps voulu pour relire sa partie du compte rendu et pour vérifier un certain nombre d'éléments comme le libellé des points de l'ordre du jour, les citations et les relevés de votes. Il souligne en pointillé au crayon sur la copie forte les mots vérifiés et porte en marge la mention «v» (vérifié), ainsi que le titre du document ou le nom de la personne consultés. Il ne faut pas oublier que le compte rendu sera traduit et que le fait de se borner à citer le titre d'un document (à moins qu'il ne s'agisse d'un document bien connu comme le Rapport du Secrétaire général sur l'activité de l'Organisation ou le Rapport du Conseil économique et social) est de peu d'utilité pour le traducteur du compte rendu. Il faut donc toujours, si possible, donner une référence plus précise (par exemple, cote du document et numéro du paragraphe, de préférence au numéro de la page). Si le rédacteur n'a pu trouver trace de la référence ou s'il a l'intention de poursuivre ses recherches après avoir rendu sa partie du compte rendu, il doit l'indiquer dans la marge. L'aperçu des séances qui paraît dans le Journal des Nations Unies et les comptes rendus figurant dans les communiqués de presse, sans faire foi, sont utiles pour vérifier un certain nombre d'éléments, notamment l'identité des orateurs (sinon l'orthographe exacte de leurs noms - voir plus loin, par. 77), les décisions et les votes.

76. Pour savoir jusqu'où pousser le souci de précision dans les vérifications, il convient de faire la part de la perte de temps que celles-ci entraînent. En cas de doute il est conseillé au rédacteur de consulter les autres membres de l'équipe ou le réviseur.

77. On trouvera dans le tableau ci-dessous les principaux éléments qu'il importe de vérifier et, dans la colonne «sources possibles», quelques suggestions quant

aux documents ou personnes que les rédacteurs peuvent utilement consulter. Le rédacteur ne peut se reporter en temps utile au Journal des Nations Unies que dans le cas d'une séance de l'après-midi dont le compte rendu est rédigé le lendemain.

Eléments à vérifier Sources possibles

Points de l'ordre du jour Ordre du jour publié comme document officiel de l'organe (le Journal des Nations Unies ne fait pas foi)

Mention de faits de séance Chapitre VI du présent Manuel; réviseur

Numéros des résolutions, citations directes, indirectes et déguisées de résolutions Texte même des résolutions

Cotes et titres de documents, citations directes, indirectes et déguisées de documents, ou, si le document n'est pas disponible, Section des références (au Siège, bureau 1560, poste 6588). Le rédacteur doit, soit faire une photocopie de la, ou des, pages pertinentes à l'intention du réviseur, soit (sauf s'il s'agit d'un document de la session en cours) joindre le document au compte rendu.

Relevés de votes à main levée*Autres membres de l'équipe, Secrétaire de l'organe, Journal des Nations Unies

Numéro d'article d'un règlement intérieur, expression reprise d'un règlement intérieur Texte même du règlement intérieur

Chiffres totaux, pourcentages Normalement, les documents à l'examen

(surtout dans le cas de la Cinquième Commission de l'Assemblée générale)

Références à des déclarations et propositions antérieures et à des décisions déjà prises par l'organe Comptes rendus analytiques, équipes de rédaction

Références à des déclarations faites et à des décisions prises par d'autres organes Comptes rendus et rapports des organes dont il s'agit

Noms d'organes ou organismes, de conférences, de conventions, de déclarations, etc., des Nations Unies Lexique général (ST/DCS/1-SFTR/2/Rev.1) et «Prière de noter» du Service français; dernier recueil des résolutions de l'Assemblée générale

Noms des orateurs Liste des membres des missions permanentes («Livre bleu», publié sous la cote ST/SG/SER.A/...); «List of delegations to the General Assembly» («Livre jaune»); liste des participants publiée comme document de session officiel (la liste établie par le préposé à la salle de conférence ne fait pas foi)

Titres de fonctionnaires du Secrétariat du Service français; appel téléphonique au service concerné Lexique général et «Prière de noter»

Noms de services du Siège de l'ONU Organisation du Secrétariat (ST/SGB/Organization); circulaire ST/SGB/170 SFTR/8/Rev.1 (et Amend.1 à 6)

Noms de services du PNUD SFTR/8/Add.1/Rev.1

Noms d'organes, de services, etc., Bulletins de terminologie Nos 282 d'institutions spécialisées (UNESCO) et 287 (OIT); bureaux de liaison des institutions spécialisées (leurs postes téléphoniques figurent dans l'annuaire téléphonique de l'ONU); Service de documentation et de terminologie (au Siège poste 6047)

Noms d'organisations internationales Lexique général; Annuaire des n'appartenant pas au système des organisations internationales (salle Nations Unies 1260); liste des organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social (publiée chaque année sous une cote de la série E/INF/); Service de documentation et de terminologie (au Siège, poste 6047)

78. La façon à la fois la plus sûre et la plus rapide de vérifier les relevés de votes par appel nominal et de votes enregistrés est sans doute de se faire aider par un collègue. Si le vote a eu lieu par appel nominal, c'est une sage précaution que de lui demander de lire à haute voix les noms de pays figurant sur celui des deux relevés de vote établis lors de la séance que le rédacteur n'a pas utilisé initialement.

79. Il convient aussi de vérifier avec le plus grand soin : a) le nom du pays de l'orateur; b) l'identité de l'orateur; c) l'orthographe du nom de l'orateur (en se référant aux sources indiquées plus haut, au par. 77) (voir également chap. V).

Libellé original des projets de résolution, projets de décision, propositions et amendements; termes inhabituels; termes auxquels l'orateur tient manifestement

80. Il importe tout particulièrement de reproduire avec exactitude le libellé original de tout projet de résolution, projet de décision, proposition ou amendement. S'il s'agit d'une intervention orale en anglais, espagnol ou russe qui n'a pas fait ou ne fera pas l'objet d'un document (voir par. 57), le libellé original doit être indiqué au crayon sur la copie forte en regard de la traduction française. C'est la règle absolue. On ne peut en effet demander au traducteur de deviner les termes que l'orateur a effectivement utilisés.

81. Il est également utile, lorsqu'un orateur emploie des termes qui sortent de l'ordinaire, de porter mention de ceux-ci dans la langue originale à l'intention des traducteurs du compte rendu analytique. De même pour les termes auxquels l'orateur tient manifestement et qui ne s'imposeraient pas nécessairement au traducteur : si, par exemple, le rédacteur a rendu le terme anglais «arrangements», mot-clé dans telle intervention, par «dispositif», il l'indiquera pour que le traducteur anglais n'emploie pas des termes également concevables, tels que «provisions», «dispositions», «plans» ou «mesures»

Notes dans la marge

82. Les rédacteurs doivent porter, en marge du compte rendu, toutes les indications susceptibles de faciliter la révision.

83. Ils doivent en particulier indiquer, le cas échéant :

a) Qu'il existe un texte écrit de l'intervention, auquel cas ils doivent préciser quelle est la langue originale de ce texte (par exemple, «T-anglais», dans la marge, en regard du nom de l'orateur);

b) Que le texte d'une intervention est reproduit en entier conformément à une décision prise en séance ou avec l'approbation du Secrétaire de l'organe;

c) Que tel ou tel point a été inclus à la demande de l'orateur ou du Secrétaire de l'organe;

d) Que telles observations importantes concernant les travaux du Secrétariat, et plus particulièrement du Département des conférences, ont été signalées au Chef du Service;

e) Que - le cas échéant - une copie carbone de l'ensemble ou d'une partie du compte rendu a été, avec l'autorisation du Chef du Service, communiquée à un fonctionnaire du Secrétariat et que celui-ci souhaitera peut-être y apporter des corrections qui devront être incorporées dans la version définitive (voir par. 46).

84. Les rédacteurs doivent fournir en outre tous les renseignements susceptibles d'aider à éclairer les débats.

Page de titre

85. La préparation de la page de titre (en un seul exemplaire) incombe au rédacteur qui rédige la première partie du compte rendu. On trouvera dans l'annexe I aux présentes directives des renseignements détaillés à ce sujet ainsi que des modèles de page de titre. Il convient de veiller à faire apparaître les changements de président et à inclure dans le sommaire les points de l'ordre du jour effectivement examinés durant la séance.

Numérotage des pages

86. Avant d'assembler et de remettre le compte rendu, il convient de paginer l'exemplaire sur copie forte, la page de titre comptant comme la première page.

Conservation des notes de séance

87. Les rédacteurs doivent garder leurs notes pendant un mois au moins, car on peut avoir besoin de s'y référer à nouveau pour vérification.

E. Montage et remise du compte rendu

88. Le chef de l'équipe doit veiller à ce que les différentes parties du compte rendu soient regroupées dans l'ordre et remises ponctuellement au secrétariat du Service, c'est-à-dire au plus tard à 9 h 30 (9 heures pendant l'horaire d'été) le lendemain d'une séance du matin ou à 14 h 15 (13 h 45) pendant l'horaire d'été) le lendemain d'une séance de l'après-midi.

89. Si, dans des cas exceptionnels, qui doivent être signalés sans retard les rédacteurs n'ont pas tous terminé leur travail dans les délais prévus, les parties déjà prêtes du compte rendu doivent être remises au secrétariat du Service, afin que la révision puisse être commencée.

90. Les documents suivants doivent être joints au brouillon du compte rendu :

a) Deux copies carbone non corrigées ou (voir par. 74) une copie non corrigée et une copie corrigée sur laquelle est indiqué le nom du haut fonctionnaire du Secrétariat auquel elle est destinée (voir par. 46);

b) La liste des présents établie par le préposé à la salle de conférence et, le cas échéant, la liste des orateurs établie par l'équipe de rédaction (voir par. 53), sur lesquelles il convient d'ajouter très lisiblement la mention «T» (pour «texte») en regard du nom de tout orateur dont les notes ou le texte de l'intervention ont été communiqués aux rédacteurs;

c) Les textes d'interventions (originaux ou photocopies), prononcées en français ou dans d'autres langues, sur lesquels doivent être indiqués très lisiblement en haut et à droite de la première page : i) la cote du compte rendu dans lequel le texte est résumé; ii) le nom de l'orateur; iii) celui de la délégation, de l'organisme ou du mouvement de libération que l'orateur représente. Chaque fois qu'un rédacteur doit restituer rapidement un texte qui lui a été confié, il doit en aviser le secrétaire du Service préposé aux comptes rendus, qui fait aussitôt établir des photocopies à l'intention du réviseur et des autres Services de traduction;

d) Des exemplaires, dans les diverses langues de travail, des documents de séance, documents de travail, textes de propositions et amendements récemment publiés et autres documents qui peuvent ne pas être disponibles à la Section de distribution des documents.

DEUXIÈME PARTIE

LES ÉLÉMENTS DU COMPTE RENDU ANALYTIQUE

III. PAGE DE TITRE

91. La page de titre d'un compte rendu analytique doit dans toute la mesure du possible, se conformer à l'un des modèles reproduits dans l'annexe I au présent Manuel. Il est généralement possible aux rédacteurs d'utiliser la page de titre d'un compte rendu précédent du même organe, à condition de bien veiller à y apporter toutes les modifications nécessaires. On accordera une attention particulière aux points mentionnés ci-dessous.

A. Mode de distribution du compte rendu

92. Le mode de distribution du compte rendu est indiqué en haut à droite de la page de titre (ou en bas à droite dans le cas des organes de session de l'Assemblée générale : Bureau, Commission de vérification des pouvoirs et grandes Commissions); il est défini par l'une des trois mentions «Distr.[ibution] GÉNÉRALE», «Distr.[ibution] RESTREINTE» ou «PROVISOIRE» :

Le compte rendu d'une séance publique publié sous forme définitive paraît en «Distribution GÉNÉRALE».

Le compte rendu d'une séance privée publié sous forme définitive paraît en «Distribution RESTREINTE».

Le compte rendu d'une séance publique publié sous forme provisoire paraît avec la mention «PROVISOIRE».

Le compte rendu d'une séance privée publié sous forme provisoire paraît en «Distribution RESTREINTE» la mention «PROVISOIRE» étant ajoutée au-dessus de «Distr. RESTREINTE».

Il est à noter, toutefois, que les comptes rendus du Bureau de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer ne paraissent pas en distribution «RESTREINTE», bien qu'il s'agisse généralement de séances privées.

93. La mention «Réservé aux participants» doit figurer sur les comptes rendus des séances plénières du Conseil économique et social et des séances du Comité pour l'élimination de la discrimination raciale, entre l'indication du mode de distribution et la cote.

B. Date de publication et langue d'établissement du compte rendu

94. Les rédacteurs n'ont pas à porter eux-mêmes la date de publication du compte rendu sur la page de titre; ce soin incombe au central dactylographique, qui reçoit les instructions voulues du Contrôle des documents. L'indication de la langue dans laquelle est établi le compte rendu doit figurer au-dessous de la date en haut et à droite de la page de titre (en bas et à droite dans le cas des comptes rendus de l'Assemblée générale).

EXEMPLES :

- a) mars 1978
ORIGINAL : FRANÇAIS

- b) avril 1978
FRANÇAIS
ORIGINAL : ANGLAIS-FRANÇAIS

C. Nom de l'organe et numéro de la session

Place du nom

95. Sauf dans le cas d'un organe dont le titre figure déjà dans l'en-tête (par exemple, le Conseil économique et social ou la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer), le nom de l'organe est dactylographié sur la page de titre du compte rendu.

96. S'il s'agit d'un organe subsidiaire de session de l'organe dont le titre figure dans l'en-tête (par exemple, le Premier Comité (économique) du Conseil économique et social, la Première Commission de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer), le nom de l'organe subsidiaire est indiqué sur la page de titre du compte rendu au-dessous du numéro de la session de l'organe dont il relève (voir modèles de page de titre Nos 1 et 9). Dans le cas des autres organes leur nom précède le numéro de la session (voir modèles de page de titre Nos 2 et 7). (Pour le cas particulier d'organes de session de l'Assemblée générale, voir les modèles de page de titre Nos 10 à 13).

97. Dans le cas d'une sous-commission ou d'un sous-comité, le nom de l'organe subsidiaire est indiqué en dessous de celui de l'organe dont il relève.

EXEMPLE :

COMMISSION DES DROITS DE L'HOMME

SOUS-COMMISSION DE LA LUTTE CONTRE LES MESURES DISCRIMINATOIRES
ET DE LA PROTECTION DES MINORITÉS

Vingtième session

Comptes rendus provisoires

98. Lorsqu'un compte rendu est publié sous forme provisoire, il convient de l'indiquer dans le titre (voir modèles Nos 5 à 9).

EXEMPLE :

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA 605e SÉANCE

Séances privées

99. Lorsqu'un organe se réunit en séance privée, il convient de l'indiquer dans le titre (voir modèle No 4).

EXEMPLE :

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 515e SÉANCE (PRIVÉE)

Séances en partie publiques et en partie privées

100. Lorsqu'une séance est en partie publique et en partie privée, il y a lieu d'établir un compte rendu distinct pour chaque partie, le second étant publié en additif au premier.

101. Lorsque la première partie de la séance est publique et la deuxième privée, le libellé suivant est à utiliser dans le titre de la première partie

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA PREMIÈRE PARTIE (PUBLIQUE)*
DE LA 71e SÉANCE

et on ajoute la note suivante au bas de la page de titre, immédiatement avant la note relative aux rectifications :

* Le compte rendu analytique de la deuxième partie (privée) de la séance est publié sous la cote A/AC.115/SR.71/Add.1.

Le libellé suivant sera utilisé dans le titre de la deuxième partie :

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA DEUXIÈME PARTIE (PRIVÉE)*
DE LA 71e SÉANCE

Note au bas de la page de titre :

* Le compte rendu analytique de la première partie (publique) de la séance est publié sous la cote A/AC.115/SR.71.

(Voir modèles Nos 23 A et 23 B.)

102. Si la première partie d'une séance est privée et la deuxième publique, la même procédure s'applique mutatis mutandis (voir modèles Nos 24 A et 24 B).

Séances ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique

103. Il arrive qu'un organe décide que seule une partie de ses débats doit faire l'objet d'un compte rendu analytique. Le titre du compte rendu est alors libellé comme suit :

COMPTE RENDU ANALYTIQUE (PARTIEL)* DE LA 9e SÉANCE

et la note suivante doit figurer immédiatement avant la note relative aux rectifications :

* Il n'est pas établi de compte rendu pour le reste de la séance.

Dans le cas où, pour un ou plusieurs points examinés à la séance, le compte rendu analytique a été remplacé par un compte rendu sténographique la note appelée par l'astérisque sera libellée comme suit :

* Une partie de la séance a fait l'objet d'un compte rendu sténographique qui en constitue le compte rendu officiel.

Reprise des comptes rendus (Hiatus dans une série de comptes rendus)

104. Lorsqu'une ou plusieurs séances précédentes n'ont pas fait l'objet de comptes rendus, un astérisque doit être placé après la cote du compte rendu et une note ajoutée en bas de page (voir modèle No 26).

EXEMPLES :

a) E/C.10/SR.13*

...

* Il n'a pas été établi de comptes rendus pour la première session (1re à 11e séances) ni pour la 12e séance (deuxième session).

b) E/CN.5/SR.606*

...

* Il n'a pas été établi de comptes rendus pour les 603e à 605e séances.

105. Lorsqu'à une ou plusieurs séances sans comptes rendus en succède une qui ne fait que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique, la page de titre doit porter des indications à cet effet dans le titre même et en bas de page.

EXEMPLE :

E/CN.5/SR.606*

...

COMPTE RENDU ANALYTIQUE (PARTIEL)** DE LA 606e SÉANCE

* Il n'a pas été publié de compte rendu pour les 603e à 605e séances.

** Il n'est pas établi de compte rendu pour le reste de la séance.

Retour, après des comptes rendus sténographiques, aux comptes rendus analytiques

106. Lorsque certaines séances ont fait l'objet de comptes rendus sténographiques, le premier compte rendu analytique ultérieur comporte un astérisque après la cote, la note de bas de page appelée par cet astérisque devant être établie conformément à celle du modèle No 27.

Reprise d'une séance ajournée

107. Dans les rares cas où une séance est suspendue et reportée à un autre jour, on considère que la reprise constitue la deuxième partie de la même séance et le compte rendu analytique qui en est établi est publié en additif au compte rendu de la première partie. La formule suivante est à employer dans le titre de la première partie :

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA PREMIÈRE PARTIE* DE LA 29e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le samedi 31 mars 1973, à 10 h 30

et on ajoute la note suivante en bas de page, immédiatement avant la note relative aux rectifications :

* Le compte rendu analytique de la deuxième partie de la séance, qui se tiendra à une date ultérieure, sera publié sous la cote E/C.8/SR.29/Add.1.

Le titre de la seconde partie sera ainsi libellé :

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA DEUXIÈME PARTIE* DE LA 29e SÉANCE

Reprise au Siège, à New York,
le lundi 9 avril 1973, à 10 h 30

Note au bas de la page de titre :

* Le compte rendu analytique de la première partie de la séance, tenue le samedi 31 mars 1973, est publié sous la cote E/C.8/SR.29.

(Voir modèles Nos 28 A et 28 B.)

D. Heure de la séance

108. L'heure indiquée sur la page de titre est celle pour laquelle la séance était convoquée. Si une séance n'a pas été convoquée pour une heure précise mais devait se tenir après la levée d'une autre séance, l'heure indiquée sur la page de titre est celle à laquelle la séance a été effectivement ouverte, les minutes étant arrondies au multiple de 5 le plus proche. Il convient d'écrire midi, et non 12 heures; 11 heures, et non 11 h; 11 h 5, et non 11 heures 5 ni 11 h 05.

E. Président

109. Le Président (ou la Présidente) doit être mentionné(e) sur la page de titre, immédiatement après l'indication de la date et de l'heure de la séance. En règle générale, le nom du Président est suivi de l'indication du pays qu'il représente. S'agissant des États-Unis d'Amérique, de la République socialiste soviétique de Biélorussie, de la République socialiste soviétique d'Ukraine, du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord et de l'Union des Républiques socialistes soviétiques, il faut donner le nom officiel complet de ces pays.

109 bis. Lorsque le Président est absent pendant tout ou partie de la séance, il convient de l'indiquer comme suit sur la page de titre.

EXEMPLES :

1. Le Président est absent pendant toute la séance :

Président : M. Fahmy (Égypte)
(Vice-Président)

2. Le Président est absent pendant une partie de la séance :

Président : M. Cavaglieri (Italie)
puis : M. Fahmy (Égypte)
(Vice-Président)

puis : M. Cavaglieri (Italie)
(Président)*

* On notera que la mention «Président» ne figure en-dessous du nom du Président en titre que si celui-ci prend (ou reprend) la présidence en cours de séance.

Noter que «puis» n'est pas souligné, a un «p» minuscule et est suivi de deux points.

110. Lorsque le début de la première séance d'une session est présidé par un président provisoire qui est ensuite remplacé (par exemple, à la suite d'une élection), le nom du Président provisoire est indiqué en premier, suivi du nom du Président.

EXEMPLE :

Président provisoire : M. CAVAGLIERI (Italie)

Président : M. ÅLGÅRD (Norvège)

111. Lorsque c'est le Secrétaire général, ou un autre fonctionnaire du Secrétariat, qui fait office de président provisoire, son titre est indiqué après son nom.

EXEMPLE :

Président provisoire : M. WALDHEIM (Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies)

Président : M. BISHARA (Koweït)

112. Lorsque, peu après l'ouverture de chaque session de l'Assemblée générale, le Président de celle-ci fait office de président provisoire à la première séance de chacune des grandes Commissions de l'Assemblée, jusqu'à ce que la Commission ait élu son propre président, son titre devra, de même, être indiqué après son nom.

EXEMPLE :

Président provisoire : M. MOJSOV (Président de l'Assemblée générale)

113. À l'exception du cas mentionné aux paragraphes 110 à 112, le président (la présidente) est appelé(e) Président(e) qu'il (elle) ait été ou non élu(e) à cette fonction. Cependant, dans les comptes rendus du Conseil des Nations Unies pour la Namibie, lorsque le président d'une séance n'est pas le président élu du Conseil, il porte le titre de Président par intérim, sauf dans le cas mentionné au paragraphe 110.

114. Le Bureau de l'Assemblée générale est toujours présidé par le Président de l'Assemblée générale et c'est cette qualité qui est mentionnée sur la page de titre des comptes rendus du Bureau.

EXEMPLE :

Président : M. AMERASINGRE (Président de l'Assemblée générale)

115. Dans le cas de la Cinquième Commission (voir modèle No 13), le nom du Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires apparaît toujours sous celui du Président de la Cinquième Commission.

EXEMPLE :

Président : M. MUNTASSER (Jamahiriya arabe libyenne)

Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires M. MSELLE

Le nom du Rapporteur n'apparaît plus sur la page de titre d'aucun compte rendu.

F. Sommaire

116. En règle générale, les questions examinées au cours de la séance sont énumérées en minuscules sous la mention «SOMMAIRE» immédiatement après le nom du Président, sans indication du numéro du point correspondant de l'ordre du jour (voir, par exemple, modèle No 1). Font exception les grandes Commissions et la Commission de vérification des pouvoirs de l'Assemblée générale, dans le cas desquelles ces énoncés sont en majuscules et précédés du numéro du point de l'ordre du jour (voir modèle No 12).

117. Les énoncés employés dans le sommaire reprennent exactement le libellé des titres des diverses parties du compte rendu analytique - y compris ceux qui ont été suppléés par le rédacteur (voir par. 138), et se présentent dans le même ordre (voir chap. IV). Lorsqu'un point de l'ordre du jour se subdivise en alinéas effectivement examinés en séance, il y a lieu de les indiquer dans le sommaire, mais cette règle ne s'applique pas aux sous-titres éventuels que, par souci de clarté, le rédacteur peut avoir introduits dans le corps même du compte rendu. Dans le cas de la Cinquième Commission, toutefois, ces sous-titres doivent figurer sur la page de titre même s'ils n'apparaissent pas dans le texte même de l'ordre du jour (voir modèle No 13).

118. Lorsque l'examen d'une question a débuté à une séance précédente, la mention «(suite)» doit figurer après l'énoncé du titre et, le cas échéant, de chaque alinéa ou sous-titre. Les rédacteurs doivent s'assurer que ladite mention est bien répétée chaque fois qu'il le faut dans les titres et sous-titres qui apparaissent dans le corps du compte rendu (voir par. 139). En revanche, les rédacteurs n'ont pas à porter la mention «(fin)», même si la clôture du débat sur la question a été prononcée au cours de la séance.

G. Notes de bas de page concernant les rectifications

119. La note de bas de page concernant les rectifications varie suivant que le compte rendu analytique est publié sous forme définitive ou provisoire et, dans le premier cas, suivant que l'organe intéressé est un organe qui tient des sessions ou un organe qui tient, à intervalles irréguliers, des séances non groupées en sessions. Les quatre notes les plus utilisées au Siège* et que l'on appellera par commodité notes de bas de page «A», «B», «C» et «D» sont reproduites ci-après.

120. Note de bas de page «A» : Comptes rendus analytiques publiés sous forme définitive pour les organes qui tiennent des sessions

«Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles aux comptes rendus des séances de la présente session seront groupées dans un rectificatif unique, qui sera publié peu après la clôture de la session.»

121. La note de bas de page «A» est utilisée pour les comptes rendus analytiques des organes suivants :

Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) :

Séances plénières [et éventuellement :
Comité plénier I

Comité plénier II]

Comité des utilisations pacifiques de l'espace extra-atmosphérique :

Sous-Comité scientifique et technique
Sous-Comité juridique

Comité ad hoc pour la Conférence mondiale du désarmement

Comité spécial pour l'étude du rôle de l'Organisation des Nations Unies dans le domaine du désarmement

Comité spécial de la Charte des Nations Unies et du raffermissement du rôle de l'Organisation

Conseil économique et social : comités de session :

Premier Comité (économique)
Deuxième Comité (social)
Troisième Comité (du programme et de la coordination)

Comité du programme et de la coordination

Commission des droits de l'homme

Sous-Commission de la lutte contre les mesures discriminatoires et de la protection des minorités

Commission du développement social

Commission de la condition de la femme

Commission des stupéfiants

Commission économique pour l'Europe

Commission économique pour l'Asie occidentale

Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique

Commission économique pour l'Amérique latine

Commission économique pour l'Afrique

Comité des organisations non gouvernementales

Comité des ressources naturelles

Comité de la science et de la technique au service du développement

Comité de l'examen et de l'évaluation

Commission des sociétés transnationales

Programme des Nations Unies pour le développement Conseil d'administration

Fonds des Nations Unies pour l'enfance Conseil d'administration, Comité du programme

Réunion des États parties à la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale

Réunion des États parties au Pacte international relatif aux droits civils et politiques

Comité des droits de l'homme (séances publiques seulement - pour les séances privées, voir par. 132)

Comité spécial du terrorisme international

(Voir modèles Nos 1 et 2.)

122. Note de bas de page «B» : Comptes rendus analytiques publiés sous forme définitive pour les organes dont les séances se tiennent à intervalles irréguliers et ne sont pas groupées en session

«Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées dans un rectificatif.»

123. La note de bas de page «B» est utilisée pour les comptes rendus analytiques des organes suivants :

Comité d'admission de nouveaux membres

Comité spécial contre l'apartheid

Comité spécial des opérations de maintien de la paix

Conseil des Nations Unies pour la Namibie

Comité des relations avec le pays hôte

Comité spécial de l'océan Indien

Comité pour l'exercice des droits inaliénables du peuple palestinien

Comité spécial pour l'élaboration d'une convention internationale contre la prise d'otages

Comité spécial pour l'élaboration d'une convention internationale contre l'apartheid dans les sports

Comité spécial pour le renforcement de l'efficacité du principe du non-recours à la force dans les relations internationales

(Voir modèle No 3.)

124. On notera que, s'il s'agit d'une séance unique d'un organe dont les séances ne sont pas groupées en sessions et s'il n'est pas prévu d'autre séance dans l'immédiat, la dernière phrase de la note de bas de page «B» doit être rédigée comme suit :

«Les rectifications éventuelles au présent compte rendu seront publiées dans un rectificatif.»

(Voir modèle No 4.)

125. Note de bas de page «C» : Comptes rendus analytiques publiés sous forme provisoire

«Les rectifications au présent compte rendu doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.»

126. La note de bas de page «C» est utilisée pour les comptes rendus analytiques des organes ci-après :

Conseil économique et social : séances plénières

Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud

Comité du Conseil de sécurité créé par la résolution 421 (1977) concernant la question de l'Afrique du Sud

Comité pour l'élimination de la discrimination raciale

Commission du droit international

(Voir modèles Nos 5 à 7.)

127. Note de bas de page «D» Comptes rendus des organes de session de l'Assemblée générale publiés sous forme définitive

«Le présent compte rendu est sujet à rectifications. Celles-ci doivent être portées sur un exemplaire du compte rendu et adressées, une semaine au plus tard à compter de la date de sa publication, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, bureau A-3550.

Les rectifications seront publiées peu après la clôture de la session, dans un fascicule distinct pour chaque commission.»

Cette note figure sur les formules imprimées servant à établir les pages de titre des organes de session suivants de l'Assemblée générale :

Bureau

Commission de vérification des pouvoirs

Grandes Commissions

(Voir modèles Nos 10 à 13.)

128. Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer. On utilise une légère variante de la note de bas de page «C» - «langues de la conférence» au lieu de «langues de travail» - pour les comptes rendus analytiques des séances plénières et des réunions du Bureau, de la Première Commission, de la Deuxième Commission et de la Troisième Commission de la Conférence sur le droit de la mer (voir modèles Nos 8 et 9).

129. Conférences pour les annonces de contributions et Commissions spéciales de l'Assemblée générale pour les annonces de contributions volontaires. On utilise une note de bas de page établie sur le modèle de la note «A» (voir ci-dessus) et adaptée à chaque cas pour les comptes rendus analytiques des organes suivants :

Conférence des Nations Unies de 19... pour les annonces de contributions au Programme des Nations Unies pour le développement et au Fonds d'équipement des Nations Unies

Conférence des Nations Unies de 19... pour les annonces de contributions à l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel

Conférence des Nations Unies de 19... pour les annonces de contributions au Fonds des Nations Unies pour l'enfance

Conférence de 19... pour les annonces de contributions au Programme alimentaire mondial (ONU/Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture)

Commission spéciale de l'Assemblée générale pour les annonces de contributions volontaires au Programme du Haut Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés

Commission spéciale de l'Assemblée générale pour les annonces de contributions volontaires à l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient

(Voir modèles Nos 14 à 17.)

130. Comité administratif de coordination. Pour les comptes rendus analytiques provisoires des séances du Comité administratif de coordination, on utilise une note de bas de page spéciale établie par le secrétariat du Comité.

131. Bureau consultatif interorganisations, Conseil d'administration de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche et Réunions communes du Comité du programme et de la coordination et du Comité administratif de coordination. Les comptes rendus analytiques du Bureau consultatif interorganisations, du Conseil d'administration de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche et des Réunions communes du Comité du programme et de la coordination et du Comité administratif de coordination ne comportent aucune note de bas de page concernant des rectifications éventuelles.

132. Séances privées du Comité des droits de l'homme. Il est à noter que, pour les comptes rendus analytiques des séances privées du Comité des droits de l'homme, la note de bas de page concernant les rectifications a son libellé propre (voir modèle No 22).

IV. TITRES ET SOUS-TITRES DANS LE CORPS DU COMPTE RENDU

A. Points de l'ordre du jour

133. Les diverses parties du compte rendu de séance sont précédées de titres et de sous-titres qui indiquent la ou les questions traitées. Les titres, qui commencent à la marge, doivent avoir un libellé identique à celui des points énumérés dans le sommaire figurant sur la première page. Ce libellé correspond en général à celui du point de l'ordre du jour à l'étude ou d'un de ses alinéas. L'intitulé des points et alinéas de l'ordre du jour doit être soigneusement vérifié dans l'ordre du jour publié comme document officiel, et non dans le Journal des Nations Unies, le «programme des séances» ou d'autres publications analogues, qui ne font pas foi. Dans le cas des grandes Commissions et de la Commission de vérification des pouvoirs de l'Assemblée générale, le titre du point de l'ordre du jour doit être précédé des mots «POINT ... DE L'ORDRE DU JOUR».

134. Lorsqu'une discussion a débuté à une séance antérieure, la mention «(suite)» doit figurer immédiatement après l'énoncé du titre et des sous-titres (ainsi que, le cas échéant, des alinéas), avant l'indication éventuelle des documents.

B. Indication des documents

135. La cote des documents officiels, documents de séance et documents de travail qui se rapportent au débat doit être indiquée entre parenthèses après les titre et sous-titre et après le mot «(suite)», sans être précédée du terme «document». Le cas échéant, la cote des documents est indiquée après le point de l'ordre du jour et après chaque alinéa traité séparément. Les documents doivent normalement être indiqués dans l'ordre suivant documents principaux de l'Assemblée générale (A/.../...); documents des divers Conseils (S/..., E/..., T/...); documents, notes et mémoires d'une commission (A/C.-/.../...); projets de résolution et amendements (A/C.-/.../L.-, E/L.-, etc.); documents de séance et documents de travail. La cote d'un document n'a pas à être reproduite sous sa forme complète lorsque, au numéro d'ordre près, elle est identique pour une série de documents (par exemple, A/C.2/32/L.15 à 22). Il n'est pas nécessaire de mentionner les rectificatifs qui ne sont pas publiés en français.

EXEMPLE :

POINT 69 DE L'ORDRE DU JOUR : ÉLIMINATION DE TOUTES LES FORMES DE DISCRIMINATION RACIALE (suite) (A/31/151-S/12144, A/31/178-S/12179; E/5313; A/C.3/31/7, A/C.3/31/10 à 12)

b) RAPPORT DU COMITÉ POUR L'ÉLIMINATION DE LA DISCRIMINATION RACIALE (suite) (A/31/18; A/C.3/31/L.18 et L.20)

136. Les documents à indiquer sont les textes indispensables à l'intelligence du débat lors de la réunion ou ceux que l'organe examine aux fins d'adoption. S'agissant d'une séance durant laquelle sont données des explications de vote, le titre doit être suivi de la cote du ou des textes sur lesquels l'organe a voté, même si le vote a eu lieu lors d'une séance précédente.

137. Si le rédacteur apprend qu'un projet de résolution, projet de décision, amendement ou autre proposition ou tout autre texte mentionné durant une séance, mais non encore publié sous forme de document, doit être publié ultérieurement, il indiquera la cote du document à la suite du titre du point de l'ordre du jour étudié. Néanmoins, si certains des orateurs déclarent vouloir s'abstenir de tout commentaire avant d'avoir eu connaissance du texte écrit, la cote ne doit pas figurer à la suite du titre du point de l'ordre du jour; dans ce cas, le rédacteur insérera un astérisque, renvoyant à la note de bas de page suivante : «* Ultérieurement publié sous la cote...».

C. Titres suppléés par le rédacteur

138. Lorsque la discussion ne porte sur aucun document particulier et n'est liée à aucun point de l'ordre du jour, le rédacteur peut composer lui-même un titre. Celui-ci doit définir aussi brièvement et simplement que possible l'objet précis de la discussion, et les mots «Discussion de» ou «Examen de» ne doivent généralement pas y figurer. On peut cependant écrire : «Examen du projet de rapport» ou «Adoption du rapport du Comité».

EXEMPLES :

OUVERTURE DE LA SESSION [à n'utiliser que pour les organes qui tiennent effectivement des sessions proprement dites, et non une série de séances]

ORGANISATION DES TRAVAUX

QUESTIONS DIVERSES

DÉCLARATION DU PRÉSIDENT

ADIEUX À ...

HOMMAGE À LA MÉMOIRE DE M. ...

CLÔTURE DE LA SESSION [voir premier exemple ci-dessus]

ACHÈVEMENT DES TRAVAUX DE LA COMMISSION

Lorsque la première séance d'une série s'ouvre sur une déclaration liminaire du Secrétaire général, d'un haut fonctionnaire du Secrétariat ou d'un membre de l'organe intéressé, on utilisera le titre suivant :

DÉCLARATION LIMINAIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL [PRÉSIDENT, ETC.]

139. Lorsque le libellé d'un point de l'ordre du jour paraît trop général, le rédacteur peut le compléter par un bref sous-titre. Ces sous-titres sont dactylographiés en lettres minuscules et soulignés, alors que les titres sont en lettres majuscules et non soulignés. Ces sous-titres ne sont, en règle générale, pas repris sur la page de titre (voir néanmoins par. 140 ci-après, pour le cas particulier de la Cinquième Commission).

D. Titres dans les comptes rendus de la Cinquième Commission

140. Lorsque la Cinquième Commission examine, les années impaires, le «projet de budget-programme» biennal présenté par le Secrétaire général ou, les années paires, le «budget-programme» approuvé par elle l'année précédente, il convient, pour les titres, de se conformer à celui des modèles suivants qui est approprié en l'occurrence :

PROJET DE BUDGET-PROGRAMME POUR L'EXERCICE BIENNAL 1978-1979 (suite) (A/32/6, A/32/8)

Débat général (suite)

PROJET DE BUDGET-PROGRAMME POUR L'EXERCICE BIENNAL 1978-1979 (suite) (A/32/6, A/32/8)

Première lecture (suite)

Chapitre 22 - Administration, gestion et services généraux

BUDGET-PROGRAMME DE L'EXERCICE BIENNAL 1978-1979 (suite)

Incidences administratives et financières du projet de résolution recommandé, au sujet du point ... de l'ordre du jour, par la ... Commission dans le document A/33/... (A/C.5/33/...)

Ces titres et sous-titres doivent aussi figurer intégralement sur la page de titre, sans être soulignés.

141. Le rédacteur du compte rendu se reporte, si besoin est, aux comptes rendus des séances précédentes pour reprendre les mêmes titres et sous-titres.

V. ORATEURS

A. Règles générales

142. Le rédacteur doit prendre bien soin de vérifier l'identité des orateurs, surtout lorsque plus d'un représentant de la même délégation prend la parole au cours d'une même séance.

143. Le nom de chaque orateur (voir par. 156 à 159) est inscrit en majuscules (pour le nom de famille proprement dit) au début de son intervention, souligné et suivi de l'indication, en minuscules et entre parenthèses, soit du pays ou de l'organisme représenté, soit du titre ou de la qualité de l'orateur [exemple : Mme GUEYE (Sénégal)].

144. Lorsque les membres d'un organe siègent à titre personnel, comme c'est le cas au Comité pour l'élimination de la discrimination raciale, à la Sous-Commission de la lutte contre les mesures discriminatoires et de la protection des minorités, au Comité des droits de l'homme et dans divers groupes d'experts, le nom de l'orateur n'est pas suivi de l'indication du pays.

145. Dans le cas des conférences pour les annonces de contributions et des commissions spéciales pour les annonces de contributions volontaires, il est d'usage de ne mentionner, en majuscules soulignées, que le pays ou l'organisme représenté par l'orateur, sans indiquer le nom de ce dernier.

EXEMPLE :

Le représentant du NIGÉRIA annonce une contribution de 50 000 dollars.

146. Lorsqu'il est répété dans la même intervention, le nom de l'orateur est dactylographié en minuscules (et n'est plus suivi de l'indication du pays ou de l'organisme représenté, ni du titre ou de la qualité).

146 bis. D'une façon générale, on peut dans le corps du résumé d'une intervention, varier en employant soit les mots «M. ...», soit les mots «le représentant d ...», soit encore - mais à condition que l'intéressé ait pris assez longuement la parole - les mots «l'orateur». Il faut se garder d'employer le pronom personnel «il» ou «elle» pour désigner dans deux phrases voisines des personnes ou des choses différentes ou - dans le cas de «il» - lorsque la phrase précédente le contient déjà sous une forme impersonnelle.

146 ter. Il n'est, en tout état de cause, pas nécessaire de répéter le nom de l'orateur avant chacune des diverses remarques qui lui sont attribuées dans le résumé de son intervention, ni de les faire précéder d'une formule introductive telle que «à son avis» ou «il fait observer que», qui constituent des chevilles inutiles : il suffit de rapporter la substance des propos.

EXEMPLE :

M. BARROMI (Israël) tient à préciser les diverses raisons qui l'ont amené à voter contre la proposition, qui lui paraît présenter de graves inconvénients quant au déroulement futur des travaux de la Commission.

D'abord, cette proposition [et non : M. Barromi estime que cette proposition] est ambiguë et retarderait inutilement la réalisation de l'étude...

147. Lorsqu'un orateur mentionne d'autres représentants ou de hauts fonctionnaires du Secrétariat, il convient de lui faire désigner ces représentants ou fonctionnaires par leur qualité plutôt que par leur nom.

EXEMPLES :

M. VIAUD (France), rappelant que le représentant de la Pologne a déclaré que...

M. YYER (Inde) exprime sa satisfaction des précisions fournies par le Contrôleur.

B. Mention des pays

148. La pratique, pour ce qui est des noms de pays et de certains adjectifs de nationalité, est la suivante :

a) Pour le nom français officiel du pays, à faire figurer entre parenthèses après le nom de l'orateur, on se conformera au Lexique général ou à la plus récente des listes d'États Membres publiée sous la cote CFTR/4/Rev. ..., si ce n'est que, dans le cas du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, l'on doit employer la forme abrégée Royaume-Uni.

b) Dans le corps du compte rendu, on doit aussi utiliser la forme abrégée Royaume-Uni et l'on peut faire usage des abréviations suivantes : États-Unis, RSS de Biélorussie, RSS d'Ukraine, Union soviétique ou URSS.

c) Toutefois, aucune de ces formes abrégées ne doit être utilisée dans l'énoncé des résultats des votes par appel nominal (voir chap. VIII).

d) En ce qui concerne les États-Unis et le Royaume-Uni, on peut, dans les comptes rendus (contrairement aux textes de caractère formel), utiliser les adjectifs «américain» et «britannique» après les mots délégation et gouvernement. En règle générale, on évitera d'employer l'adjectif «américain» lorsqu'il y a risque la confusion : on pourra écrire «la technique américaine», «une revue technique américaine», mais on écrira «sur le territoire des États-Unis» et non «sur le territoire américain».

e) Pour ce qui est de l'Union des Républiques socialistes soviétiques, les formes «soviétique», «de l'Union soviétique» ou «de l'URSS» peuvent être employées dans le corps du compte rendu.

f) Pour la République fédérale d'Allemagne, les formes abrégées «République fédérale» et «RFA» sont admises dans le corps du compte rendu. Il convient toutefois de noter que dans les énumérations par ordre alphabétique (relevés de vote par appel nominal, par exemple), l'appellation à utiliser est «Allemagne, République fédérale d'» (voir exemple de la page 94).

149. Dans le cas des pays divisés, ou des pays dont le statut n'est pas définitivement arrêté, ou généralement des territoires ou régions au sujet desquels existent des controverses, il faut veiller tout particulièrement à reprendre les termes mêmes employés par l'orateur. Par exemple, l'expression golfe Persique est l'appellation géographique normalement employée dans les documents émanant du Secrétariat. Mais si un orateur choisit d'utiliser une autre appellation («golfe Arabique», «Golfe», 'États du Golfe») il convient, dans le compte rendu analytique, de respecter son choix.

C. Mention des organismes

150. Au début d'une intervention, après le nom de l'orateur, le nom de l'organisme, du mouvement ou du parti politique que l'intéressé représente est indiqué en toutes lettres entre parenthèses. Dans le corps du texte, il convient, sauf dans le cas des organisations bien connues (institutions spécialisées, notamment), de mentionner, la première fois qu'il en est question, le titre complet de l'organisation en le faisant suivre, entre parenthèses, du sigle; par la suite, en revanche, il est préférable d'employer le sigle. S'il n'existe pas

d'équivalent français consacré par l'usage, les noms des mouvements ou partis politiques doivent rester dans la langue originale et ne pas être soulignés.

D. Orthographe et translittération des noms propres

151. Il est indispensable de toujours vérifier soigneusement l'orthographe des noms d'après la liste des membres des Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies (que le rédacteur peut consulter au secrétariat du Service) ou d'après la liste officielle des membres de l'organe. En cas de doute, il convient de consulter la Section du protocole et de la liaison ou le secrétariat de l'organe intéressé. Les rédacteurs doivent, notamment, veiller à écrire correctement les noms composés (orthographe, majuscules, traits d'union) et à ne pas oublier les accents et les signes diacritiques. On notera, en particulier, que certains membres de délégations francophones tiennent à voir figurer les accents dans leur nom, même lorsque celui-ci est écrit en majuscules (M. ROUGÉ, Mme DERRÉ).

EXEMPLES :

M. SILVEIRA DA MOTA, M. VAN BRUSSELEN, M. van TOOREN, M. de GUIRINGAUD, M. SCOTT FOX, M. PRIETO-CASTRO, M. CABRANCO AVILA, M. TÜRKMEN, Mme TOURÉ, M. ÅRLGÅRD

152. Pour les langues qui n'utilisent pas les caractères latins, il convient de se conformer à la graphie anglaise, sauf s'il y a un usage bien établi en français (M. BREJNEV, M. SADATE) ou si l'intéressé a indiqué une préférence (M. TCHERNOUCHTENKO).

152 bis. Pour la translittération des noms russes, voir Manuel à l'usage des traducteurs (SFTR/1/Rev.1, sous I, 4, Q; à paraître prochainement).

153. Pour les noms arabes, le préfixe «AL» (ou «EL») fait partie du nom, auquel il est souvent, mais non toujours, relié par un trait d'union.

EXEMPLE :

M. AL-HUSSAIMY, M. AL SAFFAR, M. EL-ZOEBY, M. EL AMIR

La translittération des noms arabes étant loin d'être uniforme, il importe d'en vérifier l'orthographe ainsi qu'il est dit ci-dessus, au paragraphe 151.

154. Les noms chinois sont donnés en entier, mais seule la première partie est écrite en majuscules.

EXEMPLE :

M. HUANG Hua, M. WI Miao-fa, Mme HO Li-liang

155. Les noms vietnamiens sont donnés en entier et s'écrivent entièrement en majuscules.

EXEMPLE :

M. DINH BA THI, M. PHAM DUONG

E. Titres, prénoms et initiales

156. En principe, seul le nom de famille est indiqué, précédé de «M.», «Mme» ou «Mlle» (dans le cas des personnes de langue anglaise qui ont expressément marqué leur préférence pour le titre «Ms.», la forme à retenir en français est «Mme»).

157. Il convient de noter que le nom complet des représentants birmans débute toujours par le préfixe à valeur honorifique «U» (dans le cas des hommes) ou «Daw» (dans le cas des femmes); il n'est donc pas précédé de «M.», «Mme» ou «Mlle».

EXEMPLE :

U MYTNT MAUNG, U TUN NAING, Daw KHIN MA MA

158. Les prénoms ou initiales ne sont employés que dans les cas suivants :

a) Certains titres exigent l'emploi du prénom.

EXEMPLE :

Sir Roger JACKLING

b) Il arrive que deux représentants membres de la même délégation portent même nom. Il convient alors de les distinguer en indiquant des initiales ou le prénom.

EXEMPLE :

M. Rudolf SCHMIDT (République fédérale d'Allemagne)
M. Karl SCHMIDT (République fédérale d'Allemagne)
M. S. N. SMIRNOV (Union des Républiques socialistes soviétiques)
M. G. A. SMIRNOV (Union des Républiques socialistes soviétiques)

159. Sauf instructions contraires expresses, tous les titres (général, colonel, professeur, etc.) sont omis, à l'exception :

a) Des titres de noblesse qui font partie du nom. Le titre est alors dactylographié entièrement en minuscules, seuls les titres étrangers prenant une majuscule.

EXEMPLE :

Le baron BENTINCK van SCHOONHETEN, le baron von WECHMAR, le comte YORK, le prince Sadruddin AGA KHAN, Lady GAITSKELL

b) Des titres ecclésiastiques, seulement dans le cas de représentants du Saint-Siège et d'organisations religieuses et, le cas échéant, de pétitionnaires.

EXEMPLE :

Mgr CHELI (Saint-Siège), le Révérend SCOTT, le Très Révérend McGRATH, le Révérendissime FITZGDRALD

c) Du titre de «Dr», mais seulement lorsque le représentant est un docteur en médecine intervenant ès qualités.

EXEMPLE :

Le Dr MALAFATOPOULOS (Organisation mondiale de la santé)

160. En règle générale, les titres tels que «S. Exc.» (Son excellence) ou «S. A. R.» (Son Altesse Royale) sont omis.

F. Président

161. Le nom du Président (ou de la Présidente) est mentionné sur la page de titre, mais pas dans le corps du compte rendu, sauf dans les mentions de faits de séance indiquant un changement de président (voir par. 125). Lorsqu'il prend la parole, le Président est simplement désigné par son titre : «Le PRÉSIDENT», «Le PRÉSIDENT PROVISOIRE» «Le PRÉSIDENT PAR INTÉRIM» (ou «La PRÉSIDENTE, etc.») (voir par. 109, 109 bis et 110).

162. Lorsque le Président prend la parole, non pas dans l'exercice de ses fonctions présidentielles, mais en tant que représentant de son pays, le compte rendu doit le faire ressortir nettement.

EXEMPLES :

a) Le Président parle en tant que représentant de son pays :

Le PRÉSIDENT, parlant en qualité de représentant de la France, déclare...

b) Le Président parle en qualité d'abord de Président, puis de représentant de son pays ou inversement :

Le PRÉSIDENT demande au Comité d'examiner l'amendement soviétique.

Parlant ensuite en qualité de représentant de la France, M. Viaud souligne que...

Le PRÉSIDENT, parlant en qualité de représentant de la France, souligne que...

Parlant ensuite dans l'exercice de ses fonctions présidentielles, le Président demande au Comité d'examiner l'amendement soviétique.

G. Rapporteur

163. Le mot «Rapporteur» n'est indiqué, entre virgules, après la mention du pays représenté, que lorsque l'orateur parle effectivement en qualité de Rapporteur et non en tant que représentant de son pays. Les deux cas peuvent d'ailleurs se présenter au cours d'une même intervention.

EXEMPLE :

M. JIMENEZ (Philippines), Rapporteur, présentant le projet de rapport, dit que...

Parlant en tant que représentant des Philippines, il tient à signaler...

H. Membres du Secrétariat

164. Lorsque le Secrétaire général prend la parole, il est appelé «Le SECRÉTAIRE GÉNÉRAL». Il n'est jamais fait mention de son nom de famille, sauf sur la page de titre lorsqu'il fait office de Président provisoire (voir par. 111); dans ce cas, lorsqu'il prend la parole en cette qualité, l'expression «Le PRÉSIDENT PROVISOIRE» doit figurer au début de son intervention.

165. Lorsque le Secrétaire d'un organe prend la parole, son nom est suivi de la mention : «[Secrétaire du Comité (du Conseil, de la Commission, de la Sous-Commission, etc.)]».

EXEMPLE :

M. RYBAKOV (Secrétaire du Comité) dit que...

166. Sous réserve de ces exceptions, le nom des fonctionnaires du Secrétariat est suivi, entre parenthèses, de l'indication de leur service et, dans le cas des fonctionnaires de rang élevé, de leur titre.

EXEMPLES :

M. DAVIDSON (Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion)
M. SUY (Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, Conseiller juridique)

M. TANG Ming-chao (Secrétaire général adjoint aux affaires politiques et à la décolonisation)

M. LEWANDOWSKI (Secrétaire général adjoint aux conférences et chargée de fonctions spéciales)

M. DEBATIN (Sous-Secrétaire général, Contrôleur)

Mme CESTAC (Directrice de la Division de traduction)

M. THERON (Directeur adjoint de la Division du budget)

M. VIS (Chef du Service du droit commercial international)

M. DIAMOND (Division du budget)

Lorsqu'un fonctionnaire du Secrétariat est véritablement le porte-parole du Secrétaire général et ne parle qu'à ce titre, il convient de le mentionner comme suit :

M. DJERMAKOYE (Représentant du Secrétaire général)

M. SLOAN (Directeur de la Division des questions juridiques générales), prenant la parole en qualité de représentant du Secrétaire général, souligne que...

Dans le cas d'un fonctionnaire doté de plusieurs responsabilités, il convient de retenir celui de ses titres qui est approprié en l'occurrence.

EXEMPLE :

M. MULLER (Secrétaire du Conseil économique et social)

Les termes «Sous-Secrétaire générale» et «Directrice» sont à employer dans les cas où il s'agit d'une femme.

EXEMPLES :

Mme DOSS (Sous-Secrétaire générale aux services du personnel)

Mme CESTAC (Directrice de la Division de traduction)

Mme SIPILA (Sous-Secrétaire générale au développement social et aux affaires humanitaires)

167. Pour le nom des services du Secrétariat, il convient de se reporter à l'instruction SFTR/8/Rev.1 (et Amend.1 à 6) du Service français, au document Organisation du Secrétariat (ST/SGB/Organization) ou à la circulaire ST/SGB/170. (L'annuaire téléphonique de l'ONU peut fournir des indications utiles, mais

ne fait pas foi.) En cas de doute, le rédacteur doit s'adresser au service concerné. Pour les titres de fonctionnaires du Secrétariat, il convient de se reporter au Lexique général et aux «Prières de noter» du Service français.

I. Participation aux débats de non-membres de l'organe

168. Les rédacteurs doivent, bien entendu, rendre compte de façon scrupuleusement exacte de toute discussion relative aux droits de non-membres d'un organe participer aux travaux de celui-ci ou à y prendre la parole. Ils observeront aussi les règles générales énoncées ci-après.

169. Lorsque des fonctionnaires du Secrétariat ou des membres du Bureau d'autres organes interviennent dans la discussion, il n'y a pas lieu d'indiquer par une mention de fait ou par quelque autre formule qu'ils ont été invités à prendre la parole.

EXEMPLES :

M. REDDY (Directeur du Centre contre l'apartheid) dit que...

M. HARRIMAN (Nigéria), parlant en qualité de Président du Comité spécial contre l'apartheid, dit que...

Les membres du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires siégeant à titre personnel, il convient de noter que, lorsque le Président de cet organe prend la parole dans un autre organe, il n'y a pas lieu de mentionner le nom de son pays.

EXEMPLE :

M. MSELLE (Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires) dit que...

170. Les représentants d'États Membres qui ne sont pas membres de l'organe concerné sont appelés observateurs. Il n'y a pas lieu de faire précéder d'une mention de fait le résumé de leur intervention ou d'indiquer par quelque autre formule que le Président leur donne la parole.

EXEMPLE :

M. GUPTA (Observateur de l'Inde) dit que...

À noter toutefois que cette règle comporte plusieurs exceptions, énoncées ci-après, aux paragraphes 171 et 172.

171. Dans le cas du Bureau de l'Assemblée générale, les représentants d'États non membres du Bureau auteurs d'une demande d'inscription à l'ordre du jour sont officiellement invités par le Président à participer au débat conformément à l'article 43 du règlement intérieur. Cette invitation donne lieu à une mention de fait (soulignée) qui suit l'explication du Président.

EXEMPLE :

Le PRÉSIDENT dit que l'inscription du point 124 a été demandée par l'Australie, l'Égypte, l'Indonésie, le Kenya, le Mexique, les Pays-Bas et Sri Lanka (A/32/143 et Corr.1). Le représentant de l'Australie a demandé à participer au débat sur ce point conformément à l'article 43 du règlement intérieur.

Sur l'invitation du Président, M. Harry (Australie) prend place à la table du Bureau.

Les représentants d'États non membres du Bureau qui, sans être les auteurs d'une demande d'inscription à l'ordre du jour, souhaitent prendre part au débat, sont également invités par le Président, mais pas en application de l'article 43 du règlement intérieur. Une mention de fait marque également cette invitation.

EXEMPLE :

Le PRÉSIDENT indique que l'inscription du point 125 a été demandée par le Swaziland (A/32/191). Le représentant des Comores ayant demandé à participer au débat sur ce point, le Président dit que, s'il n'y a pas d'opposition, il l'invitera à prendre place à la table du Bureau.

Sur l'invitation du Président, M. Abdallah (Comores) prend place à la table du Bureau.

Quand les représentants d'États non membres du Bureau se retirent au terme de l'examen du point qui les intéresse, leur départ est mentionné comme un fait de séance.

EXEMPLE :

M. Harry (Australie) se retire.

172. Lorsqu'un représentant d'un État qui est partie à la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale mais n'est pas membre du Comité pour l'élimination de la discrimination raciale participe aux débats que ledit Comité consacre au rapport présenté par son pays en application de la Convention, il est invité à prendre place à la table du Comité et cette invitation doit être mentionnée comme un fait de séance.

EXEMPLES :

Sur l'invitation du Président, M. Petrov (Bulgarie) prend place à la table du Comité.

M. PETROV (Bulgarie), présentant le quatrième rapport périodique de la Bulgarie, dit que...

Il faut aussi indiquer par une mention de fait, l'endroit approprié du compte rendu, que l'intéressé se retire, à moins que son départ ne coïncide avec la clôture de la séance.

EXEMPLE :

M. Petrov (Bulgarie) se retire.

173. Les représentants d'États qui ne sont pas membres de l'Organisation des Nations Unies sont appelés observateurs. Il n'y a pas lieu de faire précéder le résumé de leur intervention d'une mention de fait ou d'une autre formule indiquant que le Président leur donne la parole.

EXEMPLE :

M. BRUNNER (Observateur de la Suisse) dit que...

Il convient de noter que cette règle ne s'applique pas lorsqu'un État qui n'est pas membre de l'Organisation des Nations Unies est membre de l'organe considéré (par exemple, la Suisse est membre du Conseil d'administration du FISE). Dans ce cas, le nom du représentant est suivi de l'indication du pays qu'il représente, comme pour les autres membres de l'organe.

174. Il n'y a pas lieu de faire précéder le résumé des interventions des représentants des institutions spécialisées, de l'Agence internationale de l'énergie atomique et des organisations non gouvernementales dotées du statut consultatif auprès du Conseil économique et social d'une mention de fait ou autre formule indiquant qu'ils sont invités à prendre la parole.

EXEMPLES :

M. VARCHAVER (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture) dit que...

M. SHEPHERD (Ligue des sociétés de la Croix-Rouge) dit que...

175. Les représentants d'organisations intergouvernementales telles que le Conseil d'assistance économique mutuelle, la Communauté économique européenne, la Ligue des États arabes, l'Organisation de l'unité africaine et l'Organisation des États américains qui ont reçu une invitation permanente à participer aux séances d'un organe en tant qu'observateurs prennent la parole en cette qualité, et il n'y a pas lieu de faire précéder leur intervention d'une mention de fait, ni d'indiquer par quelque autre formule qu'ils ont été invités à prendre la parole.

EXEMPLE :

M. OUATTARA (Observateur de l'Organisation de l'unité africaine) dit que...

176. Lorsque les représentants de l'Organisation de libération de la Palestine prennent la parole dans les grandes Commissions de l'Assemblée générale, on emploie la formule ci-après, sans mention de fait ou autre indication comme quoi ils ont été invités à prendre la parole.

EXEMPLE :

M. HOSNI (Observateur de l'Organisation de libération de la Palestine) dit que...

177. Les représentants des mouvements de libération reconnus par l'Organisation de l'unité africaine sont appelés observateurs lorsqu'ils prennent la parole à la Commission politique spéciale, à la Quatrième Commission et dans des organes tels que le Conseil des Nations Unies pour la Namibie et le Comité spécial contre l'apartheid. Il n'y a pas lieu de faire précéder leur intervention d'une mention de fait ou autre formule indiquant qu'ils ont été invités à prendre la parole.

EXEMPLES :

M. MUESHIHANGE (Observateur de la South West Africa People's Organization) dit que...

M. THAMI MHLANBISO (Observateur de l'African National Congress of South Africa) dit que...

178. En revanche, lorsque des pétitionnaires sont invités à prendre place à la table du Comité - ou, dans le cas de la Quatrième Commission, à la table des pétitionnaires - il convient de le mentionner expressément.

EXEMPLE :

Sur l'invitation du Président, Mlle Rogers (Comité des amis de la Namibie) prend place à la table des pétitionnaires.

Mlle ROGERS (Comité des amis de la Namibie) dit que...

À la fin de l'examen de la question intéressant les pétitionnaires, il y a lieu de signaler qu'ils se retirent, à moins que leur départ ne coïncide avec la fin de la séance.

EXEMPLE :

Mlle Rogers se retire.

VI. MENTIONS DE FAITS DE SÉANCE

179. Les mentions de faits de séance sont des mentions soulignées insérées en divers endroits des comptes rendus de séance pour consigner les actes de procédure (ouverture suspension ou levée de la séance; changement de président) et autres faits (invitations à prendre la parole; retrait de non-membres; adoption de décisions; votes, etc.) qui ponctuent le déroulement des débats. En ce qui concerne plus particulièrement les mentions de faits comportant une indication d'heure, il convient d'arrondir les minutes au multiple de cinq le plus proche et d'écrire :

midi, et non 12 heures;
12 h 5 et non midi 5;
11 heures et non 11 h;
11 h 5 et non 11 heures 5 ni 11 h 05.

A. Ouverture de la séance

180. Au sommet de la page suivant la page de titre, avant le titre du premier point examiné, doit figurer une mention centrée indiquant soit a) l'heure où commence la séance; soit b) l'heure d'ouverture de la séance publique, si la première partie de la séance est privée et la seconde publique; soit c) l'heure d'ouverture de la séance privée, si la première partie de la séance est publique et la seconde privée.

EXEMPLES :

- a) La séance est ouverte à 11 h 5.
- b) La séance publique est ouverte à 11 h 50.
- c) La séance privée est ouverte à 16 h 15.

Le compte rendu de la première partie d'une séance qui est en partie publique et en partie privée s'ouvre toujours par la mention normale :

La séance est ouverte à ...

Si une séance, au lieu d'être prévue pour une heure précise, est censée s'ouvrir après la levée d'une autre séance, l'heure indiquée dans la mention d'ouverture et celle figurant sur la page de titre sont identiques.

B. Suspension et reprise de la séance

181. La suspension et la reprise de la séance doivent être indiquées par une mention centrée.

EXEMPLE :

La séance est suspendue à 11 h 35; elle est reprise à 12 h 10.

Lorsqu'une séance est suspendue et reprise un autre jour (voir par. 107), la première partie du compte rendu de séance s'achève sur la mention suivante :

La séance est suspendue à ...

La deuxième partie du compte rendu de séance (.../SR/.../Add.1) s'ouvre sur la mention suivante :

La séance est reprise à ...

C. Levée de la séance

182. Le compte rendu de séance s'achève sur une mention centrée indiquant soit a) l'heure de la levée de la séance; soit b) l'heure de la levée de la séance publique, si la première partie de la séance est publique et la seconde privée; soit c) l'heure de la levée de la séance privée, si la première partie de la séance est privée et la seconde publique.

EXEMPLES :

a) La séance est levée à midi.

b) La séance publique est levée à 17 h 15.

c) La séance privée est levée à 11 heures.

Le compte rendu de la seconde partie d'une séance partiellement publique et partiellement privée s'achève toujours sur la mention de clôture normale :

La séance est levée à ...

D. Séances ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique

183. Plusieurs cas sont à distinguer :

1. Cas où c'est le début de la séance qui doit être résumé

Le compte rendu est établi selon la formule habituelle, si ce n'est qu'il s'achève par la mention suivante :

Le débat résumé prend fin à ...

2. Cas où c'est le milieu de la séance qui doit être résumé

Le compte rendu commence par la mention ci'après, qui doit précéder le titre du premier point de l'ordre du jour examiné durant le débat résumé :

Le débat résumé commence à ...

Il s'achève par la mention suivante :

Le débat résumé prend fin à ...

Sur la page de titre (voir par. 108), le rédacteur indique l'heure pour laquelle la séance était convoquée.

3. Cas où c'est la fin de la séance qui doit être résumée

Les règles énoncées au paragraphe 183 2) s'appliquent, si ce n'est que le compte rendu s'achève par la mention habituelle :

La séance est levée à ...

4. Cas où le débat sur un point de l'ordre du jour n'est résumé que partiellement

a) Lorsque l'organe décide que la suite du débat sur tel point de l'ordre du jour ne sera pas résumée, le compte rendu s'achève par les formules suivantes :

Le PRÉSIDENT annonce que le Comité poursuivra l'examen de la question sans qu'il soit établi de compte rendu analytique.

Le débat résumé prend fin à ...

b) Lorsque l'organe décide que la suite d'un débat commence sans compte rendu analytique (ou commencé avec compte rendu mais poursuivi sans être résumé) sera résumée, le compte rendu commence par la mention suivante, qui doit précéder le titre du point de l'ordre du jour examiné :

Le débat résumé reprend à ...

Le titre est lui-même suivi de la formule suivante :

Le PRÉSIDENT annonce qu'un compte rendu analytique sera établi pour la suite du débat sur la question d...

5. Cas où l'examen d'un point de l'ordre du jour fait l'objet de comptes rendus sténographiques

a) Lorsque l'organe décide qu'un point donné de l'ordre du jour fera l'objet de comptes rendus sténographiques et non de comptes rendus analytiques, le compte rendu analytique de la séance au cours de laquelle est abordé l'examen de ce point s'achève - si cet examen occupe le reste de la séance - sur les formules suivantes :

Le PRÉSIDENT annonce que l'examen du point ... de l'ordre du jour, intitulé ..., fera l'objet d'un compte rendu sténographique.

Le débat résumé prend fin à ...

b) Inversement, lorsque la suite d'une séance commencée avec compte rendu sténographique (ou commencée avec compte rendu analytique mais poursuivie avec compte rendu sténographique) doit faire l'objet d'un compte rendu analytique, le compte rendu analytique commence par la mention suivante, qui doit précéder le titre du premier point de l'ordre du jour examiné durant le débat résumé :

Le débat résumé commence (reprend) à ...

Le titre est lui-même suivi de la formule suivante :

Le PRÉSIDENT annonce qu'un compte rendu analytique sera établi pour l'examen de la question d...

184. Toutes les mentions prescrites aux paragraphes 130 à 133, qui concernent l'ouverture, la suspension ou la levée de la séance, sont centrées et ne sont pas considérées comme des paragraphes. Toutes les autres mentions de faits de séance commencent à cinq espaces de la marge et sont numérotées dans les cas où il y a lieu de numéroter les paragraphes (voir chap. IX).

E. Changement de président

185. Si, en l'absence du président, la séance est ouverte par un vice-président, il convient de l'indiquer en faisant figurer la mention suivante (centrée et non numérotée) avant la mention indiquant l'heure à laquelle commence la séance (voir par. 180).

EXEMPLE :

En l'absence du Président, M. Fahmy (Égypte), Vice-Président, prend la présidence.

La séance est ouverte à 10 h 35.

185 bis. Tout changement de président pendant la séance doit être indiqué par une mention soulignée et numérotée que l'on fera figurer après l'intervention au cours de laquelle le changement s'est produit.

EXEMPLE :

10. M. Cavaglieri (Italie) prend [ou, le cas échéant, reprend] la présidence.

10. M. Fahmy (Égypte), Vice-Président, prend [reprend] la présidence.

F. Mentions occasionnelles

186. Il est parfois nécessaire d'improviser une mention de fait pour rendre compte d'un fait occasionnel. Il appartient au rédacteur de la libeller comme il convient. Ces mentions sont en retrait de cinq espaces à partir de la marge.

EXEMPLES :

Il est projeté un film illustrant les conditions d'existence en Namibie.

Il est projeté un film intitulé «Nuclear Countdown» (Le compte à rebours nucléaire).

VII. COMMENT RENDRE COMPTE DE CERTAINES PHASES DES SÉANCES

187. Pour compléter les directives générales données aux paragraphes 4, 5 et 6, touchant les éléments qui doivent figurer dans les comptes rendus et ceux qu'il convient d'omettre ou de condenser fortement, on trouvera ci-dessous des instructions plus détaillées sur la façon de présenter le compte rendu dans certains cas précis.

A. Adoption de l'ordre du jour

188. Que l'organe ait ou non été saisi d'un ordre du jour publié sous forme de document, l'adoption de l'ordre du jour est un fait de séance et appelle une mention de fait soulignée qui sera, selon le cas :

L'ordre du jour est adopté.

ou

L'ordre du jour, tel qu'il a été modifié, est adopté.

B. Élection du Bureau

189. Les formules à employer sont les suivantes :

M. MAJOLI (Italie) propose d'élire M. Talieh (Iran) au poste de Président [Vice-Président, etc.].

M. CLELAND (Ghana) appuie cette proposition.

ou

M. von KYAW (République fédérale d'Allemagne) et Mme JOKA-BANGURA (Sierra Leone) appuient cette proposition.

M. Talieh (Iran) est élu Président par acclamation.

190. Toutefois, dans le cas des organes pour lesquels les débats de procédure ne sont pas résumés dans les comptes rendus (organes subsidiaires de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social, et séances plénières et séances des organes subsidiaires de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer), il n'est pas fait état des propositions de candidatures et l'on se contente de la mention de fait.

EXEMPLE :

Mme McIntyre (Grenade) est élue Vice-Présidente par acclamation.

191. Lorsqu'un président qui vient d'être élu remplace un président provisoire, les formules et mentions indiquées aux paragraphes 189 et 190 ci-dessus seront suivies d'une mention de fait indiquant le changement de président.

EXEMPLE :

M. Talieh (Iran) prend la présidence.

C. Félicitations

192. Il est d'usage d'omettre les félicitations adressées au Président et aux autres membres du Bureau à l'occasion de leur élection. Pour ce qui est des civilités d'usage en fin de session, voir les paragraphes 216 et 217.

D. Témoignages de sympathie

193. Les témoignages de sympathie à la suite d'une catastrophe naturelle ou du décès d'une personnalité éminente doivent être résumés aussi brièvement que possible; les déclarations faites par plusieurs orateurs peuvent parfois être groupées.

EXEMPLES :

a) EXPRESSION DE SYMPATHIE À L'OCCASION DU RÉCENT TREMBLEMENT DE TERRE AU PÉROU

Le PRÉSIDENT, parlant au nom des membres de la Commission [ou : du Comité, du Conseil], exprime au Gouvernement péruvien les sentiments de sympathie de la Commission [ou : du Comité, du Conseil] à l'occasion du récent tremblement de terre au Pérou.

b) HOMMAGE À LA MÉMOIRE DE M. WILFRED C. JENKS, DIRECTEUR GÉNÉRAL DU BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

M. STOTTLEMYER (États-Unis d'Amérique), M. GONSENIN (Turquie), M. OUEDRAOGO (Haute-Volta) et M. AL-ATTAR (Yémen) rendent hommage à la mémoire de M. Wilfred Jenks.

Sur l'invitation du Président, les membres de la Commission observent une minute de silence en hommage à la mémoire de M. Wilfred C. Jenks, Directeur général du Bureau international du Travail.

E. Souhaits de bienvenue et adieux

194. Les souhaits de bienvenue et les adieux doivent être omis dans le cas des organes subsidiaires de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social ainsi que dans le cas des séances plénières et des séances des organes subsidiaires de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer. Dans les autres cas, ils doivent être résumés très brièvement.

F. Explications de vote

195. Utiliser la formule suivante :

M. YEO (Malaisie), expliquant son vote, dit que...

M. YEO (Malaisie), expliquant ultérieurement son vote, dit que...

Lorsque plusieurs orateurs se succèdent pour expliquer leur vote, il n'y a lieu d'utiliser cette formule que pour le premier d'entre eux.

G. Droit de réponse

196. Utiliser la formule suivante :

M. BROCHENIN (France), exerçant son droit de réponse, fait observer que...

H. Textes dont on a demandé qu'ils soient publiés ou qu'ils soient reproduits en entier dans le compte rendu

197. Il peut arriver qu'un orateur, en vertu de la résolution 2938 (XXIV) de l'Assemblée générale, demande que le texte d'une déclaration faite en séance soit publié ou apparaisse dans le compte rendu «en entier» («in extenso», «intégralement», «sous forme extrêmement détaillée», etc.), sans dire exactement ce qu'il entend par ces termes, imprécision qui n'est pas toujours corrigée par le Président lorsque celui-ci reprend la demande à son compte. Il importe donc que, dans le doute, les rédacteurs veillent à se faire préciser par le Secrétaire de l'organe la portée exacte de cette décision en ce qui concerne le compte rendu.

198. En règle générale, lorsqu'un organe décide que le texte d'une déclaration sera publié in extenso comme document distinct - et non qu'il figurera en entier dans le compte rendu -, il y a lieu de résumer l'intervention dans le compte rendu de la manière habituelle, mais de faire suivre l'indication du pays ou de l'organisation que représente l'orateur, ou du titre de celui-ci, d'un astérisque renvoyant à une note de bas de page où il est expliqué que le texte in extenso de l'intervention sera publié dans un document distinct; la note indiquera, si possible, la cote de ce document.

EXEMPLES :

a) M. RIPERT (Secrétaire général adjoint aux affaires économiques et sociales)* dit que...

* Le texte in extenso de cette déclaration sera publié sous la cote A/C.2/32/L.6.

b) M. LEPRETTE (France)* dit que...

* Le texte in extenso de cette déclaration sera publié séparément.

Ce traitement s'applique aux interventions dont le texte intégral est publié dans des documents non permanents (documents à distribution «LIMITÉE» ou documents de séance, par exemple) qui ne sont pas destinés à rester indéfiniment dans les archives. Le compte rendu analytique constitue en pareil cas la seule trace permanente de l'intervention (voir aussi par. 202 à 204).

199. Lorsque, au contraire, une intervention est jugée assez importante pour que le texte intégral en soit publié sous forme de document permanent (à distribution «GÉNÉRALE'), elle n'est pas résumée dans le compte rendu, ou l'on se contente d'indiquer que l'orateur dont il s'agit a fait une déclaration, et de faire figurer en bas de page une note explicative.

EXEMPLE :

Le SECRÉTAIRE GÉNÉRAL fait une déclaration*.

M. MSELLE (Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires) fait une déclaration*.

* Les textes in extenso des déclarations faites par le Secrétaire général et par le Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires seront publiés respectivement sous les cotes A/C.5/32/13 et A/C.5/32/15.

C'est le cas pour les discours ou déclarations visés à l'alinéa e) du paragraphe 10 de la résolution 2533 (XXIV) de l'Assemblée générale, et notamment pour les déclarations liminaires sur le projet de budget-programme faites à la Cinquième Commission par le Secrétaire général et le Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires.

200. Dans d'autres cas, le Secrétariat décide que le texte de l'intervention ne sera pas publié à part, mais figurera dans le compte rendu analytique aussi complètement que possible. Dans ce cas, il convient de procéder comme suit :

a) S'il s'agit d'un texte original en français (ou d'une intervention brève), le rédacteur doit l'éditer en supprimant les à-côtés, les chevilles et les répétitions, en tenant compte des ajouts et autres changements apportés au texte quand la déclaration a été prononcée et en le mettant au style indirect.

b) S'il s'agit d'une longue intervention en français et si le rédacteur ne dispose pas du texte, il doit en informer le Chef du Service, qui en fera faire une transcription intégrale d'après l'enregistrement, aux fins de l'établissement du compte rendu.

c) S'il s'agit d'un texte long et rédigé dans une autre langue que le français, le rédacteur doit en référer au Chef du Service qui, le cas échéant, le fera éditer et élaguer par le Service intéressé, puis traduire en français pour insertion dans le compte rendu (voir par. 45). Si l'orateur, en prononçant son

intervention, a ajouté des passages ou apporté d'autres modifications à son texte écrit, le rédacteur doit en aviser le Chef du Service afin que celui-ci puisse prévenir le Service qui établit la version éditée d'avoir à vérifier la teneur de l'intervention par écoute de l'enregistrement.

Dans tous ces cas, il convient de mettre un astérisque après l'indication du pays ou de l'organisation que représente l'orateur, ou après le titre de celui-ci, et de faire figurer en bas de page une note indiquant que le texte de l'intervention est reproduit en entier dans le compte rendu conformément à la décision prise par l'organe.

EXEMPLES :

a) M. WODAJO (Éthiopie)* dit que...

* Cette déclaration est reproduite en entier dans le compte rendu analytique conformément à la décision prise par le Comité au cours de la séance.

b) M. LECOMPT (France)* dit que...

* Cette déclaration et les autres déclarations faites à la 14e séance du Comité sur la question du Territoire français des Somalis sont reproduites en entier dans le compte rendu analytique conformément à la décision prise par le Comité au cours de la séance.

c) M. FARAH (Somalie)* dit que...

* Cette déclaration est reproduite en entier conformément à la décision prise par le Comité à sa 14e séance.

201. Lorsque la décision est prise après coup de faire publier «intégralement» le texte d'une intervention faite à une séance antérieure, cette publication se fera sous la forme d'un document distinct (voir par. 198 et 199) même si le compte rendu analytique de la séance où l'intervention a été prononcée n'a pas encore été envoyé à la reproduction, l'intervention, au lieu que le texte en soit inséré sans compression dans le compte rendu selon la procédure décrite au paragraphe 200, y sera résumée dans les proportions normales, de façon que le compte rendu se suffise à lui-même. S'il en est encore temps, le rédacteur ajoutera après le nom du pays ou de l'organisation que représente l'orateur, ou après le titre de celui-ci, un appel de note renvoyant à une note infrapaginale, où il sera indiqué que la déclaration sera publiée sous forme de document distinct. La demande de publication in extenso sera signalée dans le compte rendu de la séance où cette demande a été faite, la cote du document étant mentionnée en bas de page.

I. Comptes rendus analytiques et comptes rendus sténographiques de la Commission politique spéciale

202. Dans le cas de la Commission politique spéciale, ce sont normalement les comptes rendus analytiques des séances qui constituent les comptes rendus officiels. Néanmoins, cette commission est autorisée à faire établir, sur demande expresse, des transcriptions in extenso de tout ou partie de certaines de ses séances.

203. Les textes in extenso d'interventions publiés en vertu de cette autorisation ne constituent pas des comptes rendus officiels. Ils ne tiennent donc pas lieu de comptes rendus analytiques et les rédacteurs doivent résumer toutes les interventions selon la procédure habituelle.

204. Il peut aussi arriver que l'Assemblée générale décide que l'examen par la Commission politique spéciale de tel ou tel point de l'ordre du jour fera l'objet de comptes rendus sténographiques. Dans ce cas, pour les séances ou parties de séance en cause, les comptes rendus sténographiques établis comme suite à cette décision se substituent effectivement aux comptes rendus analytiques. Ce fait doit être indiqué tant sur la page de titre, dans le titre proprement dit et dans une note de bas de page appropriée, que, le cas échéant, dans le corps du compte rendu, par des mentions de faits (voir par. 103 et 106).

J. Interventions qui, sans avoir été effectivement prononcées en séance, sont publiées sous forme d'annexe au compte rendu

205. Il peut arriver, en de très rares occasions, qu'un orateur demande que tout ou partie d'un texte, dont il n'a pu donner lecture en séance faute de temps, soit résumé dans le compte rendu. Toute demande de ce genre doit être renvoyée au Chef du Service, un principe fermement établi voulant qu'aucune intervention non effectivement prononcée en séance ne figure dans le compte rendu. Après avoir consulté le Directeur de la Division de traduction, le Chef du Service peut, notamment si le Président de l'organe a déjà informé l'orateur que sa demande serait prise en considération, prendre des dispositions pour faire publier dans une annexe au compte rendu l'intervention ou portion d'intervention qui n'a pas été prononcée en séance. Dans ce cas, il convient de mettre un astérisque après l'intervention du Président et faire figurer en bas de page une note renvoyant le lecteur à l'annexe.

EXEMPLE :

M. HUSSEIN (Somalie)...

Le représentant de la Somalie demande que la partie de son intervention qu'il n'a pas le temps de prononcer en séance soit incorporée au résumé de son intervention dans le compte rendu analytique.

Le PRÉSIDENT assure le représentant de la Somalie que sa demande sera prise en considération*.

* Voir annexe.

L'en-tête de l'annexe doit être alors rédigé comme suit :

Annexe

(Partie de la déclaration du représentant de la Somalie qui n'a pas été prononcée en séance)

K. Débats de procédure

206. Dans le cas des organes subsidiaires de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité et du Conseil économique et social, et pour les séances plénières et les séances d'organes subsidiaires de la Conférence sur le droit de la mer, les interventions relatives à la clôture de la liste des orateurs ou à la date limite pour la présentation des propositions n'ont pas à figurer dans le compte rendu. Dans les autres cas, il y a lieu d'en rendre compte.

207. Lors de débats de procédure dans les organes mentionnés au paragraphe 206 ci-dessus, il suffit de consigner les décisions auxquelles ces débats aboutissent. Dans les autres organes, ces débats doivent être résumés brièvement. On pourra parfois se contenter d'une formule telle que :

Après un débat de procédure [auquel participent Mme MARINKEVICH (République socialiste soviétique de Biélorussie), M. LUGU (Nicaragua) et M. TUERK (Autriche)], le PRÉSIDENT propose...

Il en est ainsi décidé.

208. Toutefois, il peut arriver qu'un débat de procédure revête un caractère politique et qu'il faille en rendre compte. C'est souvent le cas au Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud.

209. Le rédacteur doit consulter le Secrétaire de l'organe s'il n'est pas certain du sort à réserver à un débat de procédure. Lorsqu'il rédige le compte rendu, il peut également consulter un réviseur. En cas de doute, le débat de procédure sera relaté.

L. Questions et réponses

210. Si la réponse ne laisse aucun doute quant à la nature de la question posée, il est inutile d'énoncer cette dernière dans le compte rendu.

EXEMPLE :

Répondant à une question de M. BOUAYAD-AGHA (Algérie), M. DAVIDSON (Secrétaire général adjoint à l'administration et à la gestion) dit que les incidences financières de la proposition seront de 17 000 dollars environ.

211. Mais lorsque l'importance de la question tient aussi à sa teneur implicite, notamment à sa portée politique, lorsque l'auteur de la question exprime en même temps une opinion ou lorsque la personne interrogée ne répond pas directement, il convient de faire figurer la question dans le compte rendu.

EXEMPLE :

M. SALIM (République-Unie de Tanzanie) notant que le peuple du Territoire n'a aucun droit de regard sur la politique extérieure de ce dernier, demande si la Puissance administrante a l'intention de transférer à l'Assemblée législative certains pouvoirs dans le domaine des affaires étrangères.

M. LAMB (Australie) répond que le calendrier d'accession du Territoire à l'indépendance prévoit des dispositions en vue d'un tel transfert.

M. Expression d'opinions identiques

212. Lorsque plusieurs représentants expriment des opinions identiques, leurs interventions peuvent quelquefois être groupées.

EXEMPLES :

M. NANDAN (Fidji), M. AMERASHIGHE (Sri Lanka) et M. DIAKITE (Mali) disent que la proposition du Royaume-Uni est irrecevable.

ou

M. NANDAN (Fidji), appuyé par M. AMERASINGUE (Sri Lanka), dit que la proposition du Royaume-Uni est irrecevable.

Toutefois, il faut veiller, dans ce cas, à ne pas laisser perdre les nuances que l'un ou l'autre des orateurs a pu introduire dans l'expression de cette opinion (voir par. 7) et aussi à ne pas associer dans l'expression d'une même opinion des orateurs d'orientation idéologique notoirement divergente.

N. Examen des projets de recommandation, de rapport, etc.

213. Les comptes rendus de séances consacrées à l'examen de projets de recommandation, de rapport, etc., doivent être aussi brefs que possible et, en principe, on se bornera à y rendre compte des arguments de fond relatifs aux textes ou amendements présentés et des décisions prises à leur sujet.

214. Il n'y a généralement pas lieu de mentionner les modifications rédactionnelles mineures. La formule suivante peut être utilisée :

Le paragraphe 2 est adopté avec des modifications rédactionnelles mineures.

Lorsque le rédacteur a des doutes quant à l'opportunité de mentionner telle ou telle modification rédactionnelle, il doit consulter le Secrétaire de l'organe.

215. Pour plus de clarté, les échanges de vues relatifs aux paragraphes ou aux parties d'un rapport, d'une recommandation ou d'un projet de résolution doivent être précédés de sous-titres.

EXEMPLE :

Paragraphe 3

M. ROSSIDES (Chypre) propose d'ajouter le membre de phrase «à la demande d'un État Membre» à la fin du paragraphe.

Il en est ainsi décidé.

Le paragraphe 3, ainsi modifié, est adopté.

Paragraphes 4 à 7

Les paragraphes 4 à 7 sont adoptés.

215 bis. Il arrive parfois, notamment à la Cinquième Commission, qu'un rapport ou un groupe de rapports soient formellement présentés à la Commission mais ne donnent lieu à aucune discussion, ce fait étant officiellement constaté par le Président. Il convient de le signaler sous la forme suivante :

Le(s) rapport(s) ne (fait) (font) l'objet d'aucune observation.

O. Clôture de la session

216. En principe, il n'y a pas lieu de rendre compte en détail des échanges de félicitations et de remerciements d'usage en fin de session. Il suffit généralement de les grouper en une seule phrase.

EXEMPLE :

Après un échange de félicitations et de remerciements, le PRÉSIDENT prononce la clôture de la session.

217. Toutefois, dans le cas des organes de session (par exemple, grandes commissions de l'Assemblée générale), la formule à utiliser est légèrement différente.

EXEMPLE :

Après un échange de félicitations et de remerciements, le PRÉSIDENT déclare que la Commission a achevé ses travaux pour la trente et unième session.

Dans ces formules, seul le mot «PRÉSIDENT» est souligné.

VIII. DÉCISIONS ET VOTES

A. Règles générales

218. Chaque énoncé de décision et chaque résultat de vote doivent être soigneusement consignés en tant que faits de séance dans des mentions distinctes, l'énoncé d'une décision ne devant jamais être englobé dans un alinéa qui commence par une intervention du Président ou d'un représentant.

EXEMPLES :

a) Le PRÉSIDENT, appuyé par M. PORTHOMME (Belgique) et M. HOUBEN (Pays-Bas), propose de renvoyer la question à la session suivante.

Il en est ainsi décidé.

b) Le projet de résolution publié sous la cote A/C.4/32/L.19 est adopté.

c) Par 90 voix contre 12, avec 2 abstentions, la proposition est adoptée.

219. Lorsqu'il s'agit d'une proposition qui vient d'être formulée, ou d'une question à laquelle le dernier orateur vient de se référer, et qu'il ne peut y avoir aucune équivoque quant à l'objet de la décision ou du vote, il suffit d'employer l'article défini ou l'adjectif démonstratif pour désigner le point sur lequel il est statué : «La proposition [Le paragraphe, L'amendement, etc.]...» ou «Cette proposition [Ce paragraphe, Cet amendement, etc.]...».

220. Parfois, en revanche, il conviendra, pour éviter toute ambiguïté, de préciser nettement le point sur lequel il est statué, soit dans l'énoncé même de la décision (p. ex. «Le projet de résolution B», «Le chapitre V», «L'amendement français à l'article 2», «La proposition sous sa forme modifiée», etc.), soit sous la forme d'un rappel préliminaire du Président.

EXEMPLE :

Le PRÉSIDENT met aux voix le projet de résolution (A/C.3/32/L.27) sous sa forme modifiée.

Par 90 voix contre 12, avec 2 abstentions, le projet de résolution sous sa forme modifiée [ou : tel qu'il a été modifié, ainsi modifié] est adopté.

221. Lorsqu'un représentant demande la mise aux voix séparée d'une partie d'un texte, il convient d'utiliser la formule suivante si le vote a lieu immédiatement ou peu après que la demande a été faite.

À la demande du représentant de Sri Lanka, la section E est mise aux voix séparément.

Par 10 voix contre 6, avec 3 abstentions, la section E est adoptée.

Lorsqu'un certain temps s'est écoulé entre le moment où la demande a été faite et le vote, il convient d'utiliser la formule suivante :

Le PRÉSIDENT rappelle que le représentant de Sri Lanka a demandé que la section E soit mise aux voix séparément.

Par 10 voix contre 6, avec 3 abstentions, la section E est adoptée.

222. Après qu'une ou plusieurs parties d'un texte ont été mises aux voix séparément, il est procédé au vote sur l'ensemble du texte. On utilisera alors une mention de fait du type suivant :

L'ensemble du projet de résolution publié sous la cote A/SPC/32/L.27 est adopté.

ou

L'ensemble du projet de résolution (A/C.2/32/L.13), tel qu'il a été modifié, est adopté.

B. Textes appelant une décision

Projets de résolution

223. D'une manière générale, les projets de résolution revêtent la forme d'un ou plusieurs alinéas qui constituent le préambule et d'un ou plusieurs paragraphes qui constituent le dispositif. Les alinéas du préambule ne sont pas numérotés. Les paragraphes du dispositif sont numérotés, sauf lorsque le dispositif ne consiste qu'en un seul paragraphe. Pour désigner les paragraphes du dispositif, il suffit d'indiquer leur numéro sans le faire suivre des mots «du dispositif». Même une fois adopté, un projet de résolution continue d'être appelé «projet» s'il doit encore être soumis à l'approbation d'un organe supérieur (comme c'est le cas dans les grandes Commissions de l'Assemblée générale).

224. L'adoption ou le rejet d'un paragraphe mis aux voix séparément seront indiqués par une mention d'un des types suivants :

Le troisième alinéa du préambule est adopté [rejeté]...

Le dispositif est adopté [rejeté]...

Le paragraphe 3 est adopté [rejeté]...

Amendements, sous-amendements et révisions

225. Il importe de bien faire la distinction entre un amendement, un sous-amendement et une révision. Un amendement est une proposition faite par une ou par plusieurs délégations ou un ou plusieurs membres en vue de modifier par addition, suppression ou de quelque autre manière une proposition présentée par une ou par plusieurs autres délégations ou un ou plusieurs autres membres. Un sous-amendement est une proposition faite par une ou par plusieurs délégations ou un ou plusieurs membres en vue de modifier un amendement présenté par une ou plusieurs autres délégations ou par un ou plusieurs autres membres. Une révision est une modification apportée à une proposition par son ou ses auteurs.

226. En règle générale, les amendements sont distribués aux membres de l'organe sous la forme de documents. Lorsqu'un auteur ou groupe d'auteurs présente dans un

même document deux ou plusieurs amendements, ceux-ci y figurent d'ordinaire sous la forme de paragraphes numérotés. En s'y référant, le rédacteur emploiera une formule du genre : «Le premier amendement uruguayen» ou «L'amendement No 1 présenté par l'Uruguay» (et non : «le paragraphe 1 de l'amendement uruguayen» ou «l'amendement figurant au paragraphe 1 du document A/C.4/32/L.29»).

227. Des amendements peuvent également être présentés oralement au cours de la séance. Si le texte paraît ensuite sous forme de document, il convient, dans le compte rendu, de faire suivre la mention de l'amendement d'un astérisque renvoyant à une note de bas de page appropriée.

EXEMPLES :

* Distribué en séance sous la cote A/C.4/32/L.30.

* Distribué par la suite sous la cote A/C.3/32/L.54.

228. L'adoption ou le rejet d'un amendement ou d'un texte modifié ou révisé seront indiqués par une mention de fait libellée selon l'un des modèles ci-après :

Le sous-amendement proposé par le Royaume-Uni à l'amendement publié sous la cote A/C.2/32/L.63 est adopté [rejeté].

L'amendement publié sous la cote A/C.2/32/L.63 est adopté [rejeté].

Le projet de résolution publié sous la cote A/C.3/32/L.105, tel qu'il a été modifié, est adopté [rejeté].

L'amendement proposé oralement par la France est adopté [rejeté].

La proposition, telle qu'elle a été révisée oralement, est adoptée [rejetée].

Projets de rapport

229. Si des paragraphes consécutifs font l'objet, sans observations particulières des participants, d'une série de décisions ou de votes, une seule mention de fait peut suffire.

EXEMPLE :

Paragraphes 1 à 6

Les paragraphes 1 à 6 sont adoptés.

230. Il importe de veiller avec le plus grand soin à l'exactitude des numéros de paragraphes cités dans le compte rendu. Lorsque l'organe modifie l'ordre des paragraphes, supprime un ou plusieurs paragraphes ou en ajoute, il convient de faire figurer toutes les précisions utiles tant dans le sous-titre que dans l'énoncé du résultat du vote.

EXEMPLE :

Le paragraphe 2 (nouveau paragraphe 3) est adopté.

C. Décisions prises sans vote formel

231. Lorsqu'au cours d'une séance, certains projets de résolution, propositions, etc., sont mis aux voix alors que d'autres sont adoptés sans qu'il soit procédé à

un vote, il peut être utile de préciser, dans ce dernier cas, en employant la mention de fait de séance suivante :

La proposition est adoptée sans qu'il soit procédé à un vote.

232. Lorsque le Président constate expressément que l'adoption de telle ou telle proposition ne soulève pas d'objections, il convient d'employer la formule ci-après :

La proposition est adoptée sans opposition.

233. Lorsque le Président constate qu'il y a assentiment général, mention doit en être faite comme suit dans le compte rendu :

Le PRÉSIDENT note qu'il y a assentiment général.

La proposition est adoptée.

234. Lorsque le Président constate que, sans qu'il y ait eu vote, une proposition, un projet de résolution ou un amendement est adopté à l'unanimité, cette observation doit être consignée non pas dans la mention de fait relative à la décision prise, mais dans une intervention du Président qui y fait immédiatement suite.

EXEMPLE :

La proposition est adoptée.

Le PRÉSIDENT note que la proposition a été adoptée à l'unanimité.

235. Lorsqu'il est manifeste qu'un consensus s'est dégagé concernant la décision à prendre et lorsque l'un des membres a déjà constaté ce consensus sans toutefois qu'il ait été procédé à un voté formel, il peut y avoir lieu d'improviser une intervention du Président et de consigner le consensus dans une mention de fait de séance. En cas de doute, le rédacteur consultera le Secrétaire de l'organe.

EXEMPLE :

Le PRÉSIDENT croit comprendre que les membres de la Commission s'accordent à penser que le Rapporteur doit faire rapport directement à l'Assemblée générale.

Il en est ainsi décidé.

236. Si, après avoir consulté le Secrétaire, le rédacteur a encore des doutes quant à la façon dont la décision doit être consignée, il doit se contenter de résumer fidèlement la discussion, notamment toutes les observations du Président.

D. Décisions donnant lieu à un vote formel

Règles générales

237. Comme il a été expliqué aux paragraphes 54 et 55, on peut procéder à un vote soit en utilisant le dispositif électronique (vote non enregistré, vote enregistré, vote enregistré accompagné d'appel nominal), soit sans utiliser ce dispositif (vote à main levée, vote par appel nominal). Les rédacteurs doivent soigneusement enregistrer les résultats du vote et s'assurer de leur exactitude en consultant le Secrétaire de l'organe s'il y a divergence entre les résultats annoncés et les chiffres publiés dans le Journal des Nations Unies ou leurs propres notes (dans le cas d'un vote par appel nominal). Il est indispensable que

deux membres au moins de l'équipe de rédacteurs prennent note du résultat du vote, de façon à éviter toute erreur (voir par. 54).

238. Dans la mention de fait, le nombre des voix est toujours écrit en chiffres, sauf «zéro» [et non «néant»] et «une». Le fait qu'il n'y a pas d'abstentions n'a pas à être indiqué dans la mention de fait : il suffit de consigner le nombre de voix pour et contre. Dans les versions française et espagnole du compte rendu, l'indication du nombre de voix est donnée en tête de l'énoncé du résultat du vote, alors que, dans la version anglaise, cette indication est donnée à la fin. La majorité est exprimée en premier lieu, qu'elle se soit prononcée pour ou contre la proposition mise aux voix.

EXEMPLES :

Par 93 voix contre zéro, avec 18 abstentions, le projet de résolution publié sous la cote A/C.5/31/L.16 est adopté.

Par 73 voix contre 5, la proposition est adoptée.

Par 19 voix contre 10, avec 9 abstentions, l'amendement français est rejeté.

239. L'absence et la non-participation au vote ne sont pas enregistrées. Toutefois, les interventions par lesquelles des délégations font savoir dans quel sens elles auraient voté si elles avaient été présentes lors du vote et les interventions expliquant la non-participation au vote doivent figurer dans le compte rendu. Si, une fois la séance terminée, le Secrétaire de l'organe informe les rédacteurs qu'il y a lieu d'indiquer dans le compte rendu dans quel sens certaines délégations auraient voté si elles avaient été présentes lors du vote, on fera figurer en bas de page une note du type ci-après :

* La délégation marocaine a fait savoir ultérieurement au Secrétariat que, si elle avait été présente lors du vote, elle aurait voté pour [aurait voté contre] [se serait abstenue sur] le projet de résolution publié sous la cote A/C.3/32/L.19.

Dans le cas de votes enregistrés et/ou de votes par appel nominal, l'astérisque doit être placé après la rubrique de vote pertinente («Votent pour», «Votent contre», «S'abstiennent»). Dans les autres cas, il doit être placé à la fin de l'énoncé du résultat du vote.

240. Lorsqu'il a été procédé à un vote et que le Président déclare expressément que la proposition a été adoptée à l'unanimité, la mention de fait doit être ainsi libellée :

La proposition est adoptée à l'unanimité.

241. En cas de partage égal des voix, la formule courante est la suivante :

Il y a 7 voix pour, 7 voix contre et 3 abstentions.

La proposition n'est pas adoptée.

242. Lorsque la majorité des deux tiers est requise, il convient d'en faire état dans la mention de fait, en utilisant, selon le cas, l'une des formules suivantes :

Il y a 80 voix pour, 20 voix contre et 10 abstentions. Ayant recueilli la majorité requise des deux tiers, la proposition est adoptée.

Il y a 20 voix pour, 15 voix contre et 19 abstentions. N'ayant pas recueilli la majorité requise des deux tiers, la proposition n'est pas adoptée.

Vote par appel nominal

243. Au fur et à mesure du déroulement du vote par appel nominal, il convient que les rédacteurs marquent, sur la formule de relevé utilisée dans la salle de conférence et où figure le nom des États Membres, dans quel sens chaque délégation a voté et comparent ensuite avec les résultats proclamés les totaux auxquels ils parviennent. Dans les relevés de vote par appel nominal, chacune des trois rubriques de vote («Votent pour», «Votent contre» et «S'abstiennent») sera suivie, soit du nom des pays, soit de la mention «néant», les noms des pays étant rangés dans l'ordre alphabétique français en commençant par la lettre A, quel que soit le pays dont le nom est tiré au sort et qui est le premier à être appelé. Pour établir les relevés de vote qui doivent figurer dans le brouillon de leur compte rendu, les rédacteurs utiliseront la plus récente des listes des États Membres publiées sous la cote SFTR/4/Rev. ...

EXEMPLE :

Il est procédé au vote par appel nominal.

ou

L'amendement proposé par les Émirats arabes unis fait l'objet d'un vote par appel nominal.

ou

Sur la demande du représentant du Chili, il est procédé au vote par appel nominal [sur l'amendement proposé par les Émirats arabes unis].

L'appel commence par le Pérou, dont le nom est tiré au sort par le Président.

Votent pour : Afghanistan, Algérie, Bahreïn, Bénin, Bulgarie, Chypre, Cuba, Égypte, Émirats arabes unis, Gabon, Ghana, Grenade, Guinée, Guyane, Hongrie, Inde, Iran, Jamahiriya arabe libyenne, Jamaïque, Koweït, Madagascar, Malaisie, Mali, Mauritanie, Mexique, Mongolie, Nigéria, Pakistan, Pologne, Portugal, Qatar, République arabe syrienne, République démocratique allemande, République socialiste soviétique de Biélorussie, République socialiste soviétique d'Ukraine, République-Unie de Tanzanie, Sénégal, Swaziland, Tchécoslovaquie, Trinité-et-Tobago, Tunisie, Turquie, Union des Républiques socialistes soviétiques, Yémen, Yémen démocratique, Yougoslavie.

Votent contre : Allemagne, République fédérale d', Autriche, Belgique, Bolivie, Canada, Chili, Costa Rica, Équateur, États-Unis d'Amérique, France, Guatemala, Honduras, Irlande, Israël, Italie, Luxembourg, Nicaragua, Panama, Pays-Bas, République dominicaine, Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, Uruguay.

S'abstiennent : Argentine, Barbade, Bhoutan, Birmanie, Botswana, Brésil, Colombie, Côte d'Ivoire, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Indonésie, Islande, Japon, Jordanie, Lesotho, Liban, Libéria, Maroc, Népal, Norvège, Nouvelle-Zélande, Oman, Ouganda, Papouasie-Nouvelle-Guinée, Pérou, Philippines, République-Unie du Cameroun, Roumanie, Rwanda, Singapour, Soudan, Sri Lanka, Suède, Tchad, Thaïlande, Togo, Zaïre.

Par 46 voix contre 22, avec 39 abstentions, l'amendement proposé par les Émirats arabes unis est adopté.

244. Si aucune délégation ne s'abstient (la rubrique «S'abstiennent» étant alors suivie de la mention «Néant»), seules les voix pour et contre doivent être indiquées dans la mention de fait.

245. Si, à l'appel de son nom, une délégation répond «Ne participe pas au vote» [Not participating], elle est considérée comme absente.

Votes effectués à l'aide du dispositif électronique

(A) Votes non enregistrés

246. Lorsque l'organe vote à l'aide du dispositif électronique, un vote non enregistré (non-recorded vote) (voir par. 55) remplace un vote à main levée. Seuls les totaux sont imprimés sur la feuille qui est établie par le dispositif et qui indique le résultat du vote. Le libellé de la mention de fait consignant Le résultat d'un vote non enregistré est le même que pour un vote à main levée.

EXEMPLE :

Par 82 voix contre 25, avec 9 abstentions, la proposition est adoptée.

(B) Votes enregistrés

247. Le résultat d'un vote enregistré (voir par. 55) est consigné dans le compte rendu de la même manière que le résultat d'un vote par appel nominal (voir par. 243). La mention de fait précédant l'énoncé du résultat du vote est la suivante :

Sur la demande du représentant des États-Unis d'Amérique, il est procédé au vote enregistré sur l'amendement belge publié sous la cote A/C.5/31/L.61.

(C) Votes enregistrés accompagnés d'appel nominal

248. Dans le cas d'un vote enregistré accompagné d'appel nominal (c'est-à-dire s'il est procédé à l'appel des noms des membres), le résultat du vote est consigné dans le compte rendu de la même façon que le résultat d'un vote par appel nominal (voir par. 243). La mention de fait précédant l'énoncé du résultat du vote est la suivante :

Il est procédé au vote enregistré, avec appel nominal, [sur l'amendement ukrainien].

ou

Sur la demande du représentant de l'Inde, il est procédé au vote enregistré, avec appel nominal, [sur l'amendement ukrainien].

Ou encore, si un représentant demande un vote enregistré et un autre représentant demande l'appel des noms des membres :

Sur la demande du représentant de la Grèce, il est procédé au vote enregistré sur l'amendement uruguayen.

Sur la demande du représentant de la Thaïlande, il est procédé à l'appel des noms des membres.

Puis, dans tous les cas :

L'appel commence par la Côte d'Ivoire, dont le nom est tiré au sort par le Président.

(D) Erreurs

249. Lorsqu'il est procédé à l'aide du dispositif électronique au vote enregistré (1) ou non enregistré (2), il arrive parfois qu'une délégation fasse connaître après le vote a) qu'elle n'a pas appuyé sur le bouton voulu du dispositif ou b) que son vote n'a pas été enregistré. Son intervention doit être relatée dans le compte rendu. L'énoncé du résultat du vote n'est pas modifié, mais il est accompagné d'une note de bas de page renvoyant au paragraphe où ladite intervention est relatée.

EXEMPLE :

* Voir par. ci-dessous.

S'il y a eu erreur de vote lors d'un vote enregistré avec ou sans appel nominal [cas a(1)], l'astérisque doit être placé après le nom du pays en question sous la rubrique où a été enregistré son vote erroné. S'il y a eu soit erreur de vote lors d'un vote enregistré [cas a(2)] soit non-enregistrement d'un vote (cas b), l'astérisque doit être placé à la fin de la mention de fait constatant le résultat du vote.

E. Décisions du Bureau de l'Assemblée générale

250. Les formules suivantes sont à utiliser pour l'énoncé des décisions du Bureau de l'Assemblée générale :

(A) Décisions relatives à l'organisation de la session

a) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'adopter les suggestions figurant aux paragraphes 2 et 3 du mémoire du Secrétaire général.

b) Le Bureau prend note du paragraphe 10 du mémoire du Secrétaire général.

(B) Décisions relatives à l'adoption de l'ordre du jour

a) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'inscrire les points 1 à 27 à l'ordre du jour.

b) Par 9 voix contre une, avec 10 abstentions, le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'inscrire le point 93 à l'ordre du jour.

(C) Décisions relatives à la répartition des questions inscrites à l'ordre du jour

a) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'examiner le point 126 en séance plénière.

b) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'adopter les propositions figurant au paragraphe 23 du mémoire du Secrétaire général et concernant le point 12.

c) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'examiner le point 37 directement en séance plénière, étant entendu que les représentants de l'Organisation de l'unité africaine et des mouvements de libération nationale reconnus par l'Organisation de l'unité africaine seront autorisés à participer à l'examen de ce point en séance plénière et que les organisations qui s'intéressent particulièrement à la question seront autorisées à se faire entendre par la Commission politique spéciale.

d) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'examiner le point 23 directement en séance plénière, étant entendu qu'elle invitera, lors de l'examen de la question, la Commission politique spéciale à se réunir afin de donner aux représentants des communautés chypriotes la possibilité de prendre la parole à la Commission et d'y exposer leurs vues, et qu'elle reprendra ensuite l'examen de la question, compte tenu du rapport de la Commission politique spéciale.

e) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale de renvoyer le point 37 à la Première et à la Sixième Commissions.

f) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale que les paragraphes du rapport de l'Agence internationale de l'énergie atomique qui ont trait au point 51 soient portés à l'attention de la Première Commission dans le cadre de son examen de ce point.

g) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'inscrire à l'ordre du jour de l'Assemblée plénière les points dont l'examen en séance plénière est proposé dans le mémoire du Secrétaire général, ainsi que le point 91 dans son intégralité, et d'examiner ce dernier point aussitôt après le débat général.

h) Le Bureau décide de recommander à l'Assemblée générale d'inscrire à l'ordre du jour de la Première Commission les points dont le renvoi à cette commission est proposé dans le mémoire du Secrétaire général.

251. À noter qu'il convient de dire «points renvoyés à l'Assemblée plénière» ou «points à examiner en séance plénière», et non «en plénière» ou «en séances plénières».

F. Décisions de la Cinquième Commission

252. Les formules suivantes sont à utiliser pour l'énoncé des décisions de la Cinquième Commission :

(A) Votes sur le projet de budget-programme (l'année précédant le nouvel exercice biennal)

a) Chapitres des dépenses

i) Première lecture

Si la Commission vote sur la proposition du Secrétaire général :

Par 63 voix contre zéro, avec 13 abstentions, l'ouverture d'un crédit de 4 165 000 dollars au chapitre 24 pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée en première lecture.

Si la Commission vote sur la recommandation du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires :

Par 73 voix contre zéro, avec 9 abstentions, la recommandation du Comité consultatif tendant à ouvrir un crédit de 18 828 000 dollars au chapitre 33 pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée en première lecture.

ii) Deuxième lecture

Par 67 voix contre 11, avec 5 abstentions, l'ouverture d'un crédit de 23 529 000 dollars au chapitre 27 est approuvée en deuxième lecture.

iii) Ensemble des dépenses

Par 70 voix contre 9, avec 7 abstentions, l'ouverture d'un crédit total de 540 473 000 dollars pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée en deuxième lecture.

b) Chapitres des recettes

i) Première lecture

Si la Commission vote sur le montant estimatif présenté par le Secrétaire général :

Par 93 voix contre 2, avec 10 abstentions, un montant estimatif de 11 248 000 dollars au chapitre 2 des recettes pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvé en première lecture.

Si la Commission vote sur le montant estimatif recommandé par le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires :

À l'unanimité, le montant estimatif de 63 900 000 dollars recommandé par le Comité consultatif pour le chapitre premier des recettes pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvé en première lecture.

ii) Deuxième lecture

Par 83 voix contre zéro, un montant estimatif de 78 210 000 dollars au chapitre premier des recettes est approuvé en deuxième lecture.

iii) Ensemble des recettes

À l'unanimité, un montant estimatif total de 92 646 000 dollars pour l'ensemble des recettes de l'exercice biennal 1974-1975 est approuvé en deuxième lecture.

(B) Votes sur les demandes de crédits révisées ou sur les demandes de crédits additionnels (à la fin de la première et de la deuxième année de l'exercice biennal)

a) Différents chapitres

Par 76 voix contre zéro, l'ouverture d'un crédit additionnel de 4 073 000 dollars au chapitre 5 pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée.

ou

Par 56 voix contre 16, la recommandation du Comité consultatif tendant à ouvrir un crédit additionnel de 500 000 dollars au chapitre 19 pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée.

ou

À l'unanimité, une réduction de 12 000 dollars des crédits ouverts au chapitre 17 pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée.

ou

À l'unanimité, un montant estimatif additionnel de 235 000 dollars au chapitre premier des recettes pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvé.

b) Total

Par 71 voix contre 10, avec 2 abstentions, l'ouverture d'un crédit additionnel total de 33 119 100 dollars pour l'exercice biennal 1974-1975 est approuvée.

ou

À l'unanimité, un montant estimatif additionnel total de 8 595 000 dollars pour l'ensemble des recettes est approuvé.

(C) Examen des incidences financières ne donnant pas lieu à un vote

Le PRÉSIDENT propose que la Commission demande au Rapporteur d'informer directement l'Assemblée générale que, si le projet de résolution de la Commission politique spéciale est adopté, il faudra ouvrir au chapitre 3 du budget-programme de l'exercice biennal 1974-1975 un crédit additionnel de 70 000 dollars.

Il en est ainsi décidé.

G. Votes au scrutin secret lors d'élections

253. Pour l'élection de personnes comme pour celle de membres, il convient d'utiliser la formule suivante. Les scrutateurs sont énumérés dans l'ordre alphabétique du pays qu'ils représentent.

Sur l'invitation du Président, M. Ghafourzai (Afghanistan) et M. Daraja (République-Unie de Tanzanie) assument les fonctions de scrutateurs.

Il est procédé au vote au scrutin secret.

Bulletins déposés :	91
Bulletins nuls* :	1
Bulletins valables :	90
Abstentions :	2
Nombre de votants :	88
Majorité requise :	45
Nombre de voix recueillies :	
M. Cleland	50
Mlle Whalley	47
M. Berg	39
M.	...

M. Cleland (Ghana) et Mlle Whalley (Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord) ayant obtenu la majorité requise, la Commission recommande qu'ils soient nommés membres du Comité des pensions du personnel de l'Organisation des Nations Unies, pour un mandat de trois ans à compter du 1er janvier 1979.

254. Lorsqu'il s'agit d'une élection pour laquelle la majorité des deux tiers est requise, il convient d'utiliser la formule suivante :

Ayant obtenu la majorité requise des deux tiers, l'Australie et la Yougoslavie sont élues membres du Conseil.

H. Tirage au sort

255. Lorsqu'il y a tirage au sort pour déterminer la durée du mandat des membres nouvellement élus d'un organe, on utilisera la formule suivante :

La Commission décide ensuite, par tirage au sort, que M. Williams aura un mandat de trois ans, M. Kemal un mandat de deux ans et M. El-Houderi un mandat d'un an.

IX. NUMÉROTATION DES PARAGRAPHES

256. Dans les comptes rendus analytiques publiés sous forme définitive, tous les paragraphes et toutes les mentions de faits de séance (à l'exception de celles qui indiquent l'heure à laquelle la séance s'est ouverte, a été suspendue ou a été levée) doivent être numérotés par le réviseur. à noter que les titres et sous-titres, tant ceux qui correspondent à des intitulés de points de l'ordre du jour que ceux qui sont suppléés par le rédacteur (voir chap. IV) ne sont pas des mentions de faits et ne doivent donc pas être soulignés. Il convient en outre d'appeler l'attention sur les cas particuliers suivants, concernant la numérotation des paragraphes relatifs au déroulement et aux résultats des votes :

A

10. Sur la demande du représentant de la Grèce, il est procédé au vote par appel nominal.

11. L'appel commence par la République-Unie de Tanzanie, dont le nom est tiré au sort par le Président.

Votent pour : Afghanistan, Australie, Belgique, etc.

Votent contre : Équateur, France, etc.

S'abstiennent : Pérou, République-Unie de Tanzanie, Uruguay, etc.

12. Par 73 voix contre 28, avec 10 abstentions, l'amendement uruguayen est adopté.

B

9. Sur l'invitation du Président, U Khin Maung (Birmanie) et M. Zaitsev (République socialiste soviétique de Biélorussie) assument les fonctions de scrutateurs.

10. Il est procédé au vote au scrutin secret.

Bulletins déposés :	131
Bulletins nuls :	2
Bulletins valables :	129
Abstentions :	3
Nombre de votants :	126
Majorité requise :	63
Nombre de voix recueillies :	
M. Shahi	63
M. Rice	45
M.

11. M. Shahi (Pakistan) ayant obtenu la majorité requise, la Commission recommande qu'il soit nommé membre du Comité des contributions, pour un mandat de trois ans à compter du 1er janvier 1978.

X. CORRECTIONS

257. Lorsqu'un traducteur d'un autre Service porte à l'attention du rédacteur ou du réviseur intéressé une erreur dans un compte rendu original français, le réviseur doit, si la correction est justifiée, rédiger un bref mémorandum* à l'intention du Chef du Service, qui le communiquera à la Section d'édition des documents officiels, et signaler immédiatement l'erreur à tous les autres Services traduisant le compte rendu, ou charger de ce soin le secrétariat du Service.

XI. STYLE DES COMPTES RENDUS ANALYTIQUES

Principes généraux

258. Les rédacteurs doivent veiller à ne pas déformer la pensée des orateurs et, lorsque ces derniers s'expriment en français, reprendre au maximum les formules clés qu'ils ont pu employer ainsi que leurs expressions favorites (voir par. 19).

259. Si des propos plutôt vifs sont échangés au sujet d'une question prêtant un caractère politique, il faut veiller à ne pas les édulcorer au point d'en dénaturer la teneur.

260. Il convient de ne pas donner l'impression qu'un orateur a insisté davantage sur un point qu'il ne l'a fait en réalité, ou qu'il s'est montré plus catégorique qu'il ne l'a été; de même, il faut éviter de prêter à un orateur un ton enjoué, à moins qu'il n'ait manifestement voulu donner à ses propos un tour humoristique.

261. L'expression doit être directe, précise et parfaitement correcte. Il convient d'éviter les formules vagues et ambiguës, les locutions propres à une langue étrangère et les expressions journalistiques ou par trop idiomatiques.

Emploi du style indirect

262. Les comptes rendus analytiques sont rédigés au style indirect, le temps employé étant le présent en français et en espagnol et le passé en anglais. S'il faut faire mention dans le compte rendu d'événements plus anciens, les rédacteurs doivent veiller à employer les temps voulus pour bien faire ressortir les rapports d'antériorité.

EXEMPLES :

M. SEN (Inde) déclare [et non : a déclaré] que lorsque la Commission a examiné [et non : avait examiné] la question à sa précédente session ...

M. MOUSSA (Égypte), retraçant l'histoire de l'Organisation des Nations Unies, dit [et non : a dit] que l'Organisation a été [et non : avait été] à l'origine une expérience d'internationalisme.

M. McCARTHY (Représentant spécial) rappelle [et non : a rappelé] que le Groupe de travail se composait de cinq membres seulement en 1977 alors qu'il en avait compté sept en 1975 et 1976.

263. L'emploi du style indirect a pour conséquence d'interdire certaines tournures et formules.

Ne pas écrire Écrire

«Je» «Il», «M . X» ou «Le représentant ...»

«Ma délégation» «Sa délégation» ou «La délégation ...»

«Nous» «Son pays» ou «Les membres de la Commission», etc.

«Hier» «La veille»

«Aujourd'hui» «À la séance en cours»
«Demain» «Le lendemain»
«Mardi dernier» «Le mardi précédent» ou donner la
«Lundi prochain» «Le lundi suivant» date

Précision

264. Les rédacteurs doivent s'attacher à employer les verbes qui correspondent le plus exactement à la pensée de l'orateur.

EXEMPLE :

M. FINGER (États-Unis d'Amérique) estime que la proposition brésilienne présente un vif intérêt, mais il fait observer [cette expression précède généralement l'énoncé d'un fait] qu'il est peut-être trop tard pour ...

Il souligne la nécessité d'examiner le programme plus avant.

265. S'agissant de rendre compte d'une réaction ou de l'état d'esprit de l'orateur, il y a souvent avantage à omettre le verbe déclaratif («dire», «exprimer», «déclarer», etc.) dont l'emploi est presque obligatoire en anglais.

EXEMPLE :

M. OGBU (Nigéria) s'étonne que la Commission ... [et non : dit qu'il est surpris que la Commission ...]

266. Il convient d'employer une formulé du genre de celle-ci pour les réponses à une intervention remontant à une séance précédente :

«En réponse [ou : répondant] à une question posée à la séance précédente par le représentant de la France ...» [et non : «En réponse au représentant de la France ...»]

267. Il importe d'user de discernement en ne mentionnant pas indifféremment un pays et sa délégation.

EXEMPLES :

Ne pas écrire : «La France propose d'ajouter le mot 'notamment' avant les mots 'en ce qui concerne' ...», mais «la délégation française propose ...».

En revanche, rien n'empêche d'écrire :

«Étant un pays en développement, le Ghana entend insister auprès de la CNUCED pour qu'elle consacre davantage de ressources à ...».

«La France a toujours été à l'avant-garde de la lutte pour ...».

Variété

268. La liste de verbes et expressions verbales ci-après (avec indication de leurs équivalents fréquents en anglais et en espagnol) peut être utile au rédacteur, qui, pour les choisir, fera, bien entendu, preuve de discernement et, en particulier, tiendra compte de la portée et des nuances de l'intervention.

Français Anglais Espagnol

il dit he said dice
il déclare he stated declara
il fait valoir he asserted afirma

il indique he mentioned indica
 il signale he indicated señala
 il constate he observed observa
 il suggère he suggested sugiere
 il souligne he pointed out hace hincapié
 he emphasized
 il insiste he stressed insiste
 il soutient he maintained sostiene
 il loue he praised elogia
 il recommande he recommended recomienda
 il recommande instamment he urged insta
 il estime he felt estima
 il croit he believed cree
 il est porté à croire he was inclined to think se inclina a pensar
 il est d'avis he was of the opinion opina
 il pense he thought piensa
 il considère he considered considera
 il juge juzga
 il doute he doubted duda
 il objecte he protested objeta
 il suppose he assumed supone
 il montre he showed hace ver
 il précise he made it clear precisa
 il explique he explained explica
 il expose he reviewed expone
 il fait état he drew attention llama la atención
 il fait observer he pointed out hace valer
 il fait remarquer he noted hace notar
 il se prononce pour he favoured se pronuncia a favor de
 il est partisan de he was in favour of es partidario de
 il accepte he agreed está de acuerdo
 il admet he conceded reconoce
 il appuie he supported apoya
 il préfère he preferred prefiere
 il approuve he endorsed hace suyo
 il préconise he advocated preconiza

269. Les rédacteurs pourront également s'inspirer de la liste de formules courantes donnée ci-après :

De l'avis de M. ..., le texte est clair...
 Selon M. ..., l'amendement est superflu...
 M. ... fait valoir, à l'appui des conclusions de son rapport...
 M. ... présente une motion tendant à, propose un amendement, etc.
 M. ... défend son amendement, qui tend à...
 M. ... formule une proposition tendant à...
 M. ... combat la proposition, qui...
 M. ... exprime son inquiétude, son étonnement, etc.
 M. ... est d'avis de supprimer..., est du même avis, etc.
 M. ... maintient expressément ses objections contre...
 M. ... s'étonne de voir figurer...
 M. ... souscrit aux déclarations précédentes...
 M. ... analyse la proposition en discussion et conclut...
 M. ... affirme l'intérêt que son gouvernement porte à...
 M. ... accueille avec satisfaction les observations de...
 M. ... critique l'attitude des partisans du nouveau régime...
 M. ... distingue entre ces deux notions...
 M. ... approuve les idées exprimées par...
 M. ... nie avoir voulu critiquer le texte...
 M. ... met la Commission en garde contre...

- M. ... conteste le bien-fondé de cette argumentation...
- M. ... craint les conséquences fâcheuses du rejet...
- M. ... relève une contradiction dans ce raisonnement...
- M. ... partage les idées du précédent orateur...
- M. ... est amené par cette observation à...
- M. ...se réserve de revenir ultérieurement sur cet aspect de la question...
- M. ... en appelle aux sentiments d'équité et de justice...
- M. ... adresse un appel a ses collègues pour...
- M. ... invoque l'article 127 du règlement intérieur du Conseil...

TROISIÈME PARTIE

«Minutes»

XII. ÉTABLISSEMENT DES MINUTES

A. Généralités

270. Pour certains organes, il est établi des «minutes», beaucoup plus succinctes que des comptes rendus analytiques. Alors que, dans ces derniers, les parties importantes de la séance sont résumées intervention par intervention, les «minutes» ne contiennent que de très brèves indications sur les débats et les décisions prises. Un compte rendu analytique indique non seulement quelles conclusions on est parvenu au cours de la séance, mais aussi par quel cheminement; non seulement quelles vues ont été exprimées, mais aussi par qui. Des «minutes» n'ont pas à fournir ce genre d'informations, ou alors de la façon la plus condensée possible, et les principaux éléments du débat y sont exposés dans un ordre logique plutôt que chronologique. Les opinions rapportées n'y sont attribuées à leurs tenants que dans les cas suivants : i) le secrétariat de l'organe en a fait expressément la demande; ii) il existe des divergences de vues qui n'ont pas été résolues; iii) il y a intérêt à mentionner tel point de vue pour pouvoir s'y référer par la suite. En pareil cas, on écrira : Le représentant des États-Unis [en minuscules non soulignées] signale ... Si l'on doit, plus exceptionnellement encore, mentionner l'orateur par son nom propre, on écrira : M. Smith [en minuscules non soulignées] signale...

271. Le rédacteur s'efforcera au maximum de se conformer au style employé dans les «minutes» des séances précédentes de l'organe. S'il s'agit d'un organe pour lequel il n'a pas été établi de tels comptes rendus, il s'enquerra auprès du Chef du Service de ce qui a été convenu avec le secrétariat de l'organe. Même pourvu de ces indications, il devra souvent faire preuve de discernement pour décider, selon la nature du débat, de la forme à donner aux «minutes». Le brouillon révisé des «minutes» est généralement envoyé au secrétariat de l'organe pour dactylographie et distribution éventuelle.

272. Il convient de garder présents à l'esprit les points suivants, en ce qui concerne la rédaction des «minutes» des organes pour lesquels il en est régulièrement établi.

B. «Minutes» établies pour différents organes

Comité consultatif mixte

273. Il convient généralement de regrouper, d'une part, les vues des représentants du personnel et, d'autre part, celles des représentants du Secrétaire général.

EXEMPLE :

Les représentants du personnel proposent que...

Les représentants du Secrétaire général expliquent que...

Il y aura, néanmoins, parfois lieu d'attribuer certaines idées ou propositions à «un représentant du personnel» ou à «un représentant du Secrétaire général».

274. Les «minutes» des séances du Comité consultatif mixte portent la mention «PROVISOIRE» et paraissent en distribution «RESTREINTE». Le sommaire doit figurer sur la page de titre. La liste des présents est ajoutée par le Secrétariat du Comité (pour la page de titre, voir annexe II, modèle A).

Conseil du personnel

275. Les «minutes» des séances du Conseil du personnel sont envoyées au Secrétariat du Conseil, qui il incombe d'établir la page de titre et d'ajouter la liste des présents.

Comité consultatif du programme d'enseignement et de formation des Nations Unies pour l'Afrique australe

276. Les séances de cet organe sont généralement privées. La page de titre ne doit porter aucune mention du mode de distribution ni comporter de sommaire. La liste des présents doit, en revanche, y figurer (voir annexe II, modèle B).

Conseil d'administration du Fonds d'affectation spéciale des Nations Unies pour l'Afrique du Sud

277. Les séances de cet organe sont généralement privées. La page de titre porte la mention «CONFIDENTIEL» et comprend une liste des présents, mais pas de sommaire (voir annexe II, modèle C).

Groupe de travail chargé d'étudier le financement de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient

278. Les séances de cet organe sont généralement privées. La page de titre porte la mention distribution «RESTREINTE» et comprend un sommaire, mais pas de liste des présents, le nom du Président étant indiqué comme dans un compte rendu analytique (voir annexe II, modèle D).

Groupe de travail des cas en suspens du Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud

279. Les séances de cet organe sont généralement privées. La page de titre porte la mention distribution «RESTREINTE» et comprend un sommaire, mais pas de liste des présents, seul le nom du Président étant indiqué comme dans un compte rendu analytique (voir annexe II, modèle E).

ANNEXE I

MODÈLES DE PAGES DE TITRE DE COMPTES RENDUS ANALYTIQUES

Modèle No 1. Séance publique d'un organe qui tient des sessions. Compte rendu analytique

publié sous forme définitive

Le numéro de la session du Conseil économique et social précède le nom du Comité, celui-ci étant un organe de session du Conseil. [Les comités de session du Conseil économique et social portent désormais les noms suivants : Premier Comité (économique); Deuxième Comité (social); Troisième Comité (du programme et de la coordination).]

Distr.
GÉNÉRALE
E/1978/C.1/SR.3
avril 1973

ORIGINAL : FRANCAIS

Première session ordinaire de 1978

PREMIER COMITÉ (ÉCONOMIQUE)

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 3^e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 2 avril 1978, à 10 h 30

Président : M. SCHELTEMA (Pays-Bas)

SOMMAIRE

Questions relatives aux transports (suite)

Questions relatives à la population (suite)

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles aux comptes rendus des séances de la présente session seront groupées dans un rectificatif unique, qui sera publié peu après la clôture de la session.

Modèle No 2. Séance publique d'un organe qui tient des sessions. Compte rendu analytique publié sous forme définitive

Distr.
GÉNÉRALE

COMITE SPÉCIAL DE LA CHARTE DES NATIONS UNIES ET DU RAFFERMISSEMENT
DU RÔLE DE L'ORGANISATION

Session de 1976

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 13e séance

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 5 mars 1976, à 15 heures

Président : M. BROMS (Finlande)

SOMMAIRE

Examen des observations présentées par les gouvernements en application des paragraphes 1 et 2 de la résolution 3499 (XXX) de l'Assemblée générale (suite)

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles aux comptes rendus des séances de la présente session seront groupées dans un rectificatif unique, qui sera publié peu après la clôture de la session.

Modèle No 3. Séance publique d'un organe dont les séances ne sont pas groupées en session.
Compte rendu analytique publié sous forme définitive

ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ DES RELATIONS AVEC LE PAYS HÔTE

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 65e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le mardi 9 novembre 1976, à 15 h 30

Présidente : Mme CASTRO de BARISH (Costa Rica)

SOMMAIRE

Adoption du rapport du Comité à l'Assemblée générale (suite)

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées dans un rectificatif.

Modèle No 4. Séance privée d'un organe dont les séances ne sont pas groupées en session. Compte rendu analytique publié sous forme définitive

(On notera, à propos de la dernière phrase de la note de bas de page relative aux rectifications, qu'il n'était alors prévu qu'une seule séance.)

Distr.
RESTREINTE
S/C.2/SR.59
décembre 1976

ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ D'ADMISSION DE NOUVEAUX MEMBRES

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 59e SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le mercredi 1er décembre 1976, 11 h 30

Président : M. GHEORGHE (Roumanie)

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Demande d'admission du Samoa-Occidental à l'Organisation des Nations Unies

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu seront publiées dans un rectificatif.

Modèle No 5. Séance publique. Compte rendu
analytique publié sous forme
provisoire

PROVISOIRE
Réservé aux participants

E/1978/SR.2
janvier 1973
ORIGINAL : FRANÇAIS

Session d'organisation de 1978

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA 2e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 13 janvier 1975, à 15 heures

Président : M. MILLS (Jamaïque)

SOMMAIRE

Programme de travail de base du Conseil pour 1978 (suite)

Élection des membres des organes subsidiaires du Conseil et confirmation de la nomination des membres des commissions techniques (suite)

Adoption de l'ordre du jour et questions diverses ayant trait l'organisation des travaux (suite)

Ordre du jour provisoire de la soixante-troisième session

Questions diverses

Clôture de la session

Les rectifications au présent compte rendu doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser une semaine au plus tard à compter de la date du présent document au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550

Modèle No 6. Séance privée. Compte rendu analytique publié sous forme provisoire

PROVISOIRE

Distr.
RESTREINTE

S/AC.15/SR.285
février 1977

ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ DU CONSEIL DE SÉCURITÉ CRÉÉ EN APPLICATION DE LA RÉOLUTION 253 (1960) CONCERNANT LA QUESTION DE LA RHODÉSIE DU SUD

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA 285^e SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le jeudi 10 février 1977, à 11 heures

Président provisoire : M. AKHUND (Pakistan)

Président : M. KIKHIA (Jamahiriya arabe libyenne)

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Déclaration du Président provisoire

Election du Président et des Vice-Présidents du Comité

Organisation des travaux

Questions diverses

Les rectifications au présent compte rendu doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Modèle No 7. Séance privée. Compte rendu
analytique publié sous forme
provisoire

(On notera que, dans le cas du CERD, le nom du Président n'est pas suivi du nom de pays.)

PROVISOIRE

Réservé aux participants

Distr.

RESTREINTE

CERD/C/SR.315

août 1976

ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ POUR L'ÉLIMINATION DE LA DISCRIMINATION RACIALE

Quatorzième session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA 315^e SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York
le vendredi 20 août 1976, à 15 heures

Président : M. KAPTEYN

SOMMAIRE

Rapport du Comité à l'Assemblée générale, à sa trente et unième session, conformément au paragraphe 2 de l'article 9 de la Convention (suite)

Clôture de la session

Les rectifications au présent compte rendu doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Modèle No 8. Séance publique. Compte rendu
analytique publié sous forme
provisoire

PROVISOIRE

A/CONF.62/SR.15
septembre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

Cinquième session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA 15^e SÉANCE PLÉNIÈRE

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 17 septembre 1976, 10 h 30

Président : M. AMERASINGHE (Sri Lanka)

SOMMAIRE

Rapports des Présidents des grandes Commissions

Les rectifications au présent compte rendu doivent être rédigées dans l'une des langues de la Conférence. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Modèle No 9. Séance publique. Compte rendu
analytique publié sous forme
provisoire

PROVISOIRE

A/CONF.62/C.1/SR.37
septembre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

Cinquième session

PREMIÈRE COMMISSION

COMPTE RENDU ANALYTIQUE PROVISOIRE DE LA 37^e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le mardi 14 septembre 1976, à 15 heures

Président : M. WOLF (Autriche)

puis : M. ENGO (République-Unie du Cameroun)

SOMMAIRE

Rapport final des Co-Présidents sur les activités de la réunion de travail (suite)

Exposé du Rapporteur sur les travaux de la Première Commission

Achèvement des travaux de la Première Commission

Les rectifications au présent compte rendu doivent être rédigées dans l'une des langues de la Conférence. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Modèle No 10. Bureau de l'Assemblée générale
BUREAU
1re séance
tenue le
jeudi 23 septembre 1977
à 10 h 30
Documents officiels* New York

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 1re SÉANCE

Président : M. AMERASINGHE (Président de l'Assemblée générale)

SOMMAIRE

ORGANISATION DE LA TRENTE-DEUXIÈME SESSION ORDINAIRE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR ET RÉPARTITION DES QUESTIONS INSCRITES À L'ORDRE DU JOUR MÉMOIRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Le présent compte rendu est sujet à rectifications. Celles-ci doivent être portées sur un exemplaire du compte rendu et adressées, une semaine au plus tard à compter de la date de sa publication, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, bureau A-3550. Distr. GÉNÉRALE

Les rectifications seront publiées peu après la clôture de la session, dans un fascicule distinct pour A/BUR/32/SR.1
septembre 1977

chaque commission.

ORIGINAL : FRANÇAIS

Modèle No 11. Commission de vérification
des pouvoirs de l'Assemblée générale

COMMISSION DE VÉRIFICATION DES POUVOIRS

1e séance

tenue le

le mardi 2 novembre 1977

à 11 heures

Documents officiels* New York

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 1e SÉANCE

Président provisoire : M. SUY (Secrétaire général adjoint aux
affaires juridiques, Conseiller juridique)

Président : M. AKE (Côte d'Ivoire)

SOMMAIRE

ÉLECTION DU PRÉSIDENT

POINT 3 DE L'ORDRE DU JOUR POUVOIRS DES REPRÉSENTANTS À LA TRENTE-DEUXIÈME SESSION
DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.
Celles-ci doivent être portées sur un exemplaire du
compte rendu et adressées, une semaine au plus tard à
compter de la date de sa publication, au Chef de la
Section d'édition des documents officiels, bureau A-3550.

Distr. GÉNÉRALE

A/CR/32/SR.1

Les rectifications seront publiées peu après la
clôture de la session, dans un fascicule distinct
pour chaque commission.

novembre 1977

ORIGINAL : FRANÇAIS

Modèle No 12. Grande Commission de l'Assemblée
générale

(Modèle utilisé pour la Commission politique)

spéciale et les Deuxième, Troisième, Quatrième
et Sixième Commissions, mais non la
Cinquième Commission, pour laquelle existe DEUXIÈME COMMISSION
un modèle distinct - voir modèle No 13.) 6e séance
tenue le
vendredi 10 décembre 1976
à 10 h 30
Documents officiels* New York

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 6e SÉANCE

Président : M. VALDES (Bolivie)

SOMMAIRE

POINT 12 DE L'ORDRE DU JOUR RAPPORT DU CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL (suite)
POINT 6 DE L'ORDRE DU JOUR : CONFÉRENCE DES NATIONS UNIES SUR LE COMMERCE ET LE
DÉVELOPPEMENT (suite)

Le présent compte rendu est sujet rectifications.
Celles ci doivent être portées sur un exemplaire du
compte rendu et adressées, une semaine au plus tard à
compter de la date de sa publication, au Chef de la
Section d'édition des documents officiels,
bureau A-3550.

Distr. GÉNÉRALE
A/C.2/31/SR. 64

Les rectifications seront publiées peu après
la clôture de la session, dans un fascicule distinct
pour chaque commission.

décembre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

Modèle No 13. Cinquième Commission de
l'Assemblée générale
CINQUIÈME COMMISSION
57e séance
tenue le
lundi 20 décembre 1976
à 15 heures

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 57e SÉANCE

Président : M. MUNTASSER (Jamahiriya arabe libyenne)

Président du Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires : M. MSELLE

SOMMAIRE

ORGANISATION DES TRAVAUX

POINT 92 DE L'ORDRE DU JOUR BUDGET-PROGRAMME DE L'EXERCICE BIENNAL 1976-1977 (suite)

Montants révisés comme suite aux décisions prises par le Conseil du commerce et du développement en application des résolutions adoptées par la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement à sa quatrième session, tenue à Nairobi (suite)

POINT 101 DE L'ORDRE DU JOUR : NOMINATIONS AUX POSTES DEVENUS VACANTS DANS LES ORGANES SUBSIDIAIRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (suite)

- b) COMITÉ DES CONTRIBUTIONS
- d) COMITÉ DES PLACEMENTS : CONFIRMATION DES NOMINATIONS FAITES PAR LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
- g) COMITÉ DES PENSIONS DU PERSONNEL DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

* Le présent compte rendu est sujet à rectifications. Celles ci doivent être portées sur un exemplaire du compte rendu et adressées, une semaine au plus tard à compte de la date de sa publication, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, bureau A-3550.

Distr. GÉNÉRALE

A/C.5/31/SR.57

Les rectifications seront publiées peu après la clôture de la session, dans un fascicule distinct pour chaque commission.

décembre 1976

ORIGINAL : FRANÇAIS

Modèle No 14. Conférence pour les annonces de contributions (modèle à utiliser quand il est tenu deux séances au moins)

(On notera que, dans la cote, le chiffre suivant immédiatement les lettres A/CONF. varie avec la conférence et que, dans le titre, l'année de la conférence est indiqué.)

Distr.
GÉNÉRALE

A/CONF.77/SR.1
novembre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

Président provisoire : M. WALDHEIM (Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies)

Président : M. MILLS (Jamaïque)

puis : M. HOLLAI (Hongrie)

SOMMAIRE

Ouverture de la Conférence
Adoption de l'ordre du jour
Déclaration du Secrétaire général
Élection du Président
Élection des vice-présidents
Adoption du règlement intérieur
Déclarations des participants à la Conférence
Adoption et signature de l'acte final
Clôture de la Conférence

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu seront publiées ultérieurement dans un rectificatif.

Modèle No 16. Commission spéciale de l'Assemblée générale pour les annonces de contributions volontaires (modèle à utiliser quand il est tenu deux séances au moins) Distr.
GÉNÉRALE

A/AC.135/SR.1

(On notera que, dans la cote, le chiffre suivant immédiatement les lettres A/AC. varie avec l'année.)

novembre 1976

ORIGINAL : FRANÇAIS

COMMISSION SPÉCIALE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE POUR LES ANNONCES DE CONTRIBUTION VOLONTAIRES AU PROGRAMME DU HAUT COMMISSAIRE DES NATIONS UNIES POUR LES RÉFUGIÉS

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 1re SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 19 novembre 1976, à 10 h 30

Président : M. AMERASINGHE (Sri Lanka)

puis : M. HARRY (Australie)

SOMMAIRE

Déclaration d'ouverture du Président

Déclaration du Haut Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés

Annnonce de contributions volontaires au Programme du Haut Commissaire des Nations Unies pour les réfugiés

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail de l'Assemblée générale. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées ultérieurement dans un rectificatif.

Modèle No 17. Commission spéciale de l'Assemblée
générale pour les annonces de contributions volontaires (modèle
à utiliser quand il n'est tenu qu'une
séance)

Distr.
GÉNÉRALE
A/AC.186/SR.1
novembre 1976

(On notera que, dans la cote, le chiffre suivant
immédiatement les lettres A/AC. varie avec l'année.) ORIGINAL : FRANÇAIS

COMMISSION DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE POUR LES ANNONCES DE CONTRIBUTIONS
VOLONTAIRES À L'OFFICE DE SECOURS ET DE TRAVAUX DES NATIONS UNIES
POUR LES RÉFUGIÉS DE PALESTINE DANS LE PROCHE-ORIENT

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 1re SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le mercredi 24 novembre 1976, à 10 h 30

Président : M. AMERASINGHE (Sri Lanka)

puis : M. TURKMEN (Turquie)

SOMMAIRE

Déclaration d'ouverture du Président

Déclaration du Commissaire général de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient

Annonces de contributions volontaires à l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail de l'Assemblée générale. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu seront publiées ultérieurement dans un rectificatif.

Modèles Nos 18 et 19

[Sans objet en français]

Modèle No 20. Conseil d'administration de l'Institut
des Nations Unies pour la formation et
la recherche

Distr.
RESTREINTE

UNITAR/BT/SR.71

septembre 1976

ORIGINAL : FRANÇAIS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Quinzième session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA SOIXANTE ET ONZIEME SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le jeudi 16 septembre 1976, à 14 h 30

Président : M. HERRERA (Chili)

SOMMAIRE

Examen du programme de travail pour 1977 (suite)

Examen de la situation financière de l'Institut et examen des demandes de crédits révisées pour 1976 et du projet de budget pour 1977

Questions diverses

Date de la seizième session du Conseil

Modèle No 21. Réunions communes du Comité du programme
et de la coordination et du Comité
administratif de coordination

(On notera que, dans la cote, le chiffre suivant
immédiatement les lettres JM/ indique le numéro
d'ordre de la série de réunions.)

Distr.
RESTREINTE

CO-ORDINATION/JM/11/SR.1
octobre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

RÉUNIONS COMMUNES DU COMITÉ DU PROGRAMME ET DE LA COORDINATION ET
DU COMITÉ ADMINISTRATIF DE COORDINATION

Onzième série de réunions

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 1re SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le 19 octobre 1976, à 15 heures

Président : M. WALDHEIM (Secrétaire général de l'Organisation des
Nations Unies)

puis : M. BLANCHARD (Directeur général de l'Organisation
internationale du Travail)

M. HANSEN (Président du Comité du programme et de la
coordination)

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Étude des moyens de renforcer les procédures de consultations entre le Comité du
programme et de la coordination et le Comité administratif de coordination

Modèle No 22. Séance privée du Comité des droits
de l'homme

Distr.
RESTREINTE

CCPR/C/SR.86*
juillet 1978

COMITÉ DES DROITS DE L'HOMME

Quatrième session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 86e SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le mardi 13 juillet 1973, à 15 heures

Président : M. MAVROMMATIS

SOMMAIRE

Examen des communications reçues conformément aux dispositions du Protocole facultatif se rapportant au Pacte (suite)

* Chacun est prié de respecter strictement le caractère confidentiel du présent document.

N.B. Le présent compte rendu est sujet à rectifications. Les participants qui désirent en apporter pendant la session du Comité sont priés de les remettre, sous forme dactylographiée, au Secrétaire du Comité. Les rectifications aux comptes rendus des séances privées du Comité seront réunies en un seul rectificatif, qui paraîtra peu après la fin de la session.

Modèle No 23A. Compte rendu analytique d'une séance
dont la première partie est publique
et la deuxième privée

Distr.
GÉNÉRALE

A/AC.115/SR.332
octobre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ SPÉCIAL CONTRE L'APARTHEID

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA PREMIÈRE PARTIE (PUBLIQUE)* DE LA 332e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le mardi 5 octobre 1976, à 15 heures

Président : M. MARTYNENKO (République socialiste soviétique d'Ukraine)

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Rapport de M. Thomas B. San (Ghana) sur sa participation à la Conférence mondiale pour l'arrêt de la course aux armements, le désarmement et la détente, qui s'est tenue à Helsinki du 23 au 26 septembre 1976

Rapport du Sous Comité des pétitions et de l'information

* Le compte rendu analytique de la deuxième partie (privée) de la séance est publié sous la cote A/AC.115/SR.332/Add.1.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées dans un rectificatif.

Modèle No 23B. Compte rendu analytique d'une séance
dont la première partie est publique
et la deuxième privée

Distr.
RESTREINTE

A/AC.115/SR.332/Add.1
octobre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ SPÉCIAL CONTRE L'APARTHEID

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA DEUXIÈME PARTIE (PRIVÉE)* DE LA
332e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,

le mardi 5 octobre 1976, à 15 h 55

Président : M. MARTYNENKO (République socialiste soviétique d'Ukraine)

SOMMAIRE

Examen du projet de rapport annuel

* Le compte rendu analytique de la première partie (publique) de la séance est publié sous la cote A/AC.115/SR.332.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées dans un rectificatif.

Modèle No 24A. Compte rendu analytique d'une séance
dont la première partie est privée
et la deuxième publique

Distr.
RESTREINTE

A/AC.115/SR.341
février 1977
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ SPÉCIAL CONTRE L'APARTHEID

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA PREMIÈRE PARTIE (PRIVÉE) DE LA 341^e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 4 février 1977, à 10 h 30

Président : M. MARTYNENKO (République socialiste soviétique d'Ukraine)

SOMMAIRE

Préparatifs en vue de la célébration de la Journée internationale pour l'élimination de la discrimination raciale.

* Le compte rendu analytique de la deuxième partie (publique) de la séance est publié sous la cote A/AC.115/SR.341/Add.1.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées dans un rectificatif.

Modèle No 24B. Compte rendu analytique d'une séance
dont la première partie est privée
et la deuxième publique

Distr.
GÉNÉRALE

A/AC.115/SR.341/Add.1
février 1977
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ SPÉCIAL CONTRE L'APARTHEID

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA DEUXIÈME PARTIE (PUBLIQUE)* DE LA
341e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 4 février 1977, à midi

Président : M. MARTYNENKO (République socialiste soviétique d'Ukraine)

SOMMAIRE

Rapport du représentant du Nigéria sur sa participation à la deuxième session du tribunal organisé par le Mouvement contre le racisme et l'antisémitisme et pour la paix

Questions diverses

* Le compte rendu analytique de la première partie (privée) de la séance est publié sous la cote A/AC.115/SR.341.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées dans un rectificatif.

Modèle No 25. Compte rendu analytique d'une séance
ne faisant que partiellement l'objet
d'un compte rendu analytique

Distr.
GÉNÉRALE

E/AC.51/SR.448
juin 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ DU PROGRAMME ET DE LA COORDINATION

Seizième session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE (PARTIEL)* DE LA 448^e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le lundi 7 juin 1976, à 15 heures

Président : M. HANSEN (Danemark)

SOMMAIRE

Plan à moyen terme pour la période 1978 1981 (suite)

Deuxième partie. Grands programmes (suite)

* Il n'est pas établi de compte rendu pour le reste de la séance.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles aux comptes rendus des séances de la présente session seront groupées dans un rectificatif unique, qui sera publié peu après la clôture de la session.

Modèle No 26. Compte rendu analytique d'une séance qui est la première d'une série - ou la première après un hiatus - faire l'objet d'un compte rendu analytique

Distr.
GÉNÉRALE

A/AC.133/SR.19*
janvier 1977
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ POUR L'EXERCICE DES DROITS INALIÉNABLES DU PEUPLE PALESTINIEN

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 19^e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,

le mercredi 26 janvier 1977, à 10 h 30

Président : M. FALL (Sénégal)

SOMMAIRE

Expression de sympathie à l'occasion du décès de M. D emal Bijedi , Premier Ministre de Yougoslavie

Adoption de l'ordre du jour

Élection du Bureau

Organisation des travaux

* Il n'a pas été établi de comptes rendus pour les 18 premières séances.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles au présent compte rendu et à ceux des autres séances seront publiées ultérieurement dans un rectificatif.

Modèle No 27. Compte rendu analytique établi pour
une séance après que plusieurs
séances ont fait l'objet de comptes
rendus sténographiques

COMMISSION POLITIQUE SPÉCIALE

18e séance

tenu le

jeudi 11 novembre 1977

à 15 heures

Documents officiels* New York

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA 18e SÉANCE

Président : M. GREGORIADES (Grèce)

SOMMAIRE

POINT 55 DE L'ORDRE DU JOUR : RAPPORT DU COMITÉ SPÉCIAL CHARGÉ D'ENQUÊTER SUR
LES PRATIQUES ISRAËLIENNES AFFECTANT LES DROITS DE L'HOMME DE LA POPULATION DES
TERRITOIRES OCCUPÉS (suite)

** Conformément à la décision prise par l'Assemblée générale à sa 57e séance plénière, le 8 novembre 1977, des comptes rendus sténographiques ont été établis pour les 16e et 17e séances de la Commission politique spéciale et constituent les comptes rendus officiels de ces séances.

* Le présent compte rendu est sujet à rectifications. Celles ci doivent être portées sur un exemplaire du compte rendu et adressées, une semaine au plus tard à compter de

la date de sa publication, au Chef de la Section d'édition
des documents officiels, bureau A-3550.

Distr. GÉNÉRALE
A/SPC/31/SR.18**

Les rectifications seront publiées peu après
la clôture de la session, dans un fascicule distinct
pour chaque commission.

novembre 1977

ORIGINAL : FRANÇAIS

Modèle No 28A. Compte rendu analytique d'une séance
suspendue, puis reprise à une date
ultérieure

Distr.
GÉNÉRALE

E/C.8/SR.29
avril 1973

ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNIQUE AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT

Première session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA PREMIÈRE PARTIE* DE LA 29^e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le samedi 31 mars 1973, à 10 h 30

Président : M. MOSTERTMAN (Pays-Bas)

SOMMAIRE

Questions diverses que le Comité pourrait examiner soit à la session actuelle
soit à une session ultérieure

* Le compte rendu analytique de la deuxième partie de la séance, qui se
tiendra à une date ultérieure, sera publié sous la cote E/C.8/SR.29/Add.1.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail.
Elles doivent être présentées dans un memorandum et être également portées sur un
exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard
à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des
documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles aux comptes rendus des séances de la présente
session seront groupées dans un rectificatif unique, qui sera
publié peu après la clôture de la session.

Modèle No 28B. Compte rendu analytique d'une séance
suspendue, puis reprise à une date
ultérieure

Distr.
GÉNÉRALE

E/C.8/SR.29/Add.1
avril 1973
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ DE LA SCIENCE ET DE LA TECHNIQUE AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT

Première session

COMPTE RENDU ANALYTIQUE DE LA DEUXIÈME PARTIE* DE LA 29^e SÉANCE

Reprise au Siège, à New York,
le lundi 9 avril 1973, à 10 h 30

Président : M. MOSTERTMAN (Pays-Bas)

SOMMAIRE

Préparatifs de la session suivante

* Le compte rendu analytique de la première partie de la séance, tenue le samedi 31 mars 1973, est publié sous la cote E/C.8/SR.29.

Le présent compte rendu est sujet à rectifications.

Les rectifications doivent être rédigées dans l'une des langues de travail. Elles doivent être présentées dans un mémorandum et être également portées sur un exemplaire du compte rendu. Il convient de les adresser, une semaine au plus tard à compter de la date du présent document, au Chef de la Section d'édition des documents officiels, Département des conférences, bureau A-3550.

Les rectifications éventuelles aux comptes rendus des séances de la présente session seront groupées dans un rectificatif unique, qui sera publié peu après la clôture de la session.

ANNEXE II

MODÈLES DE PAGES DE TITRE DE «MINUTES»

Modèle A

JAC/MIN.373
PROVISOIRE

Distr.
RESTREINTE
décembre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

COMITÉ CONSULTATIF MIXTE

Minutes de la 373e séance,
tenue au Siège, à New York,
le mercredi 24 novembre 1976, à 10 h 30.

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Approbation des «minutes» de la séance précédente

Élimination de la discrimination fondée sur le sexe

Normes de recrutement et profil de carrière des assistants administratifs

Décentralisation des fonctions de la Commission des nominations et des promotions

Questions diverses

Modèle B

MINUTES DE LA 22e SÉANCE
(PRIVÉE) DU COMITÉ CONSULTATIF DU
PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT ET DE FORMATION
DES NATIONS UNIES POUR L'AFRIQUE AUSTRALE

Tenue au Siège, à New York,
le 17 décembre 1976, à 11 heures.

Membres

Canada	M. William H. Barton (Président) Mme Edelstein
Danemark	Mme Miller
Inde	-
République-Unie de Tanzanie	Mme Nuru

Venezuela -
Zaire M. Mampuya
Zambie M. Zimba

Observateurs

Organisation de l'unité africaine -

Secrétariat

Secrétaire du Comité M. E. Muteba
Représentant du Programme M. B. Demeksa
des Nations Unies pour
le développement

Modèle C

FONDS D'AFFECTION SPÉCIALE
DES NATIONS UNIES POUR
L'AFRIQUE DU SUD CONFIDENTIEL
CONSEIL D'ADMINISTRATION MINUTES 41

MINUTES DE LA 41e SÉANCE

Tenue au Siège, à New York,
le mercredi 20 octobre 1976, à 11 heures.

Présents : M. Rydbeck (Suède), Président
M. Huerta (Chili)
M. Harriman (Nigéria), Vice-Président
M. Mahmud (Pakistan)
M. Reddy (Directeur du Centre contre l'apartheid)
M. Muteba (Secrétaire du Conseil d'administration)

Modèle D

Distr. RESTREINTE
WGFUNRWA/MIN. 53

octobre 1976
ORIGINAL : FRANÇAIS

GRUPE DE TRAVAIL CHARGÉ D'ÉTUDE LE FINANCEMENT DE L'OFFICE DE SECOURS
ET DE TRAVAUX DES NATIONS UNIES POUR LES RÉFUGIÉS DE PALESTINE DANS LE
PROCHE-ORIENT

MINUTES DE LA 53e SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le lundi 25 octobre 1976, à 11 heures.

Président : M. TURKMEN (Turquie)

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Examen du projet de rapport du Groupe de travail à l'Assemblée générale

Modèle E

Distr.
RESTREINTE

S/AC.15/WG/MIN.3

COMITÉ DU CONSEIL DE SÉCURITÉ CRÉÉ EN APPLICATION DE LA RÉOLUTION
253 (1968) CONCERNANT LA QUESTION DE LA RHODÉSIE DU SUD

GROUPE DE TRAVAIL DES CAS EN SUSPENS

MINUTES DE LA 3e SÉANCE (PRIVÉE)

Tenue au Siège, à New York,
le vendredi 1er juillet 1977, à 15 heures.

Président : M. VIDYAKIN (Union des Républiques socialistes soviétiques)

SOMMAIRE

Adoption de l'ordre du jour

Examen des cas en suspens

INDEX

Les numéros renvoient aux paragraphes

A

Absents lors du vote, 239, 245

Abstentions, 238, 244

Accents, 151

«Acclamation», 189, 190

Achèvement des travaux, 138, 217

«Action lines»

Voir «Mentions de fait(s de séance)»

Adieux, 12, 194

«Adopté»

Voir «Adoption»

Adoption, 213-215, 218-222, 224, 228-234, 238-243, 246

- de décisions
(voir «Décision» et «Votes»)
- de l'ordre du jour, 188
- des rapports, 12, 66
- sans mise aux voix, 231-236
- sans opposition, 232

Affectation des rédacteurs, 27, 32

Agence internationale de l'énergie atomique, 174

Alinéas

- du préambule des résolutions, 223
- des points de l'ordre du jour et des titres et sous-titres, 117, 118, 134, 135

Ambiguïté d'une décision, 197, 236

Amendements, 225-228

- concernant les questions de fond, 4
- dont le texte a été distribué, 5
- non examinés et finalement retirés, 6

- présentés dans un même document, 226
- présentés oralement, 57, 61, 62

«Américain», emploi de l'adjectif à propos des États-Unis, 148

Annuaire

- des organisations internationales, 77
- téléphonique de l'ONU, 77, 167

Annulation de séances, 48

Appel

- nominal, vote par, 55, 78, 243-245

Nom par lequel commence l'-, 243, 248

«Approuvé», 252

Après-midi, séances de l', 22

Arabe

Interventions en -, 43

Noms -s, 153

Assemblée générale

Bureau, 31, 92, 114, 127, 250, 251, modèle de page de titre No 10

Cinquième Commission, 31, 40, 41, 252, modèle de page de titre No 13

Commission de vérification des pouvoirs, 92, 116, 133, modèle de page de titre No 11

Commission politique spéciale, 202-204, modèle de page de titre No 27

Documents, 135

Grandes Commissions, 11, 92, 96, 112, 116, 133, modèles de page de titre Nos 12, 13

Note de bas de page relative aux rectifications, 127

Organes subsidiaires, 12, 190, 206

Président, 109

Assentiment général, constatation de l', 233

Attribution dans les «minutes» des vues exprimées, 270, 273

Auteurs de projets de résolution, 4

Autorévision, 24, 25

B

Biélorussie, RSS de, 148

Bienvenue, 12, 194

Birman, Noms -s, 157

«Britannique», emploi de l'adjectif, 148

Brouillon, du compte rendu

Dictée, 71, 72

Frappe, 71, 73, 74

Budget-programme, 140, 252

Bureau

Élection du -, 189-191

Membres du - d'autres organes, 169

Bureau consultatif interorganisations, 131

Bureau de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer, 14

Bureau de l'Assemblée générale, 31, 92, 114, 127, 171, 250, 251, modèle de page de titre No 10

Décisions du -

relatives à l'organisation de la session, 250 (A)

relatives à l'adoption de l'ordre du jour, 250 (B)

relatives à la répartition des questions inscrites à l'ordre du jour, 250 (C)

C

Calendrier des séances, Modification du -, 48, 64

Candidatures

Voir «Propositions de -»

Cassettes

Contenu des -, 38

Écoute des -, 38, 58, 69

Horaire d'envoi à la frappe, 72

Nécessité de se les procurer, 63

Où les demander, 38

Catastrophes naturelles, 193

Central dactylographique, 72, 72 bis, 73, 94

Changement de président, 60, 85, 109 bis-112, 161, 185, 191

Mention de fait, 185, 191

Charte des Nations Unies, 70

Chef de la Section d'édition des documents officiels, 120, 122, 125

Chef du Service, 24, 39-48, 61, 83, 200, 205

Chiffres (à vérifier), 77

Chinois, Noms -, 154

Cinquième Commission, 31, 40, 41, 115

Décisions, 252

Page de titre, 115, modèle de page de titre No 13

Publication séparé de déclarations, 199

Sous-titres, 115, 141

Titres, 140, 141

Citations, 5, 75

- déguisées, 70, 77

- directes, 70, 77
- indirectes, 70, 77

Indication des -, 75

Vérification des -, 75

Civilités, 12, 194

Clôture de la liste des orateurs, 206

Clôture de la session, 138, 216

Formules à employer, 216, 217

Comité ad hoc pour la Conférence mondiale du désarmement, 121

Comité administratif de coordination, 130

Réunions communes du Comité du programme et de la coordination et du -, 131, modèle de page de titre No 21

Comité consultatif du programme d'enseignement et de formation des Nations Unies pour l'Afrique australe, 276, modèle de page de titre B

Comité consultatif mixte, 273, 274, modèle de page de titre A

Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, 115, 169, 199

Comité d'admission de nouveaux membres, 123, modèle de page de titre No 4

Comité de la science et de la technique au service du développement, 121, modèles de page de titre Nos 28A, 28B

Comité de l'examen et de l'évaluation, 121

Comité des organisations non gouvernementales, 121

Comité des droits de l'homme, 144

Séances privées, 132, modèle de page de titre No 22

Séances publiques, 121

Comité des relations avec le pays hôte) 123, modèle de page de titre No 3

Comité des ressources naturelles, 121

Comité des utilisations pacifiques de l'espace extra-atmosphérique, 121

Sous-Comité juridique, 121

Sous-Comité scientifique et technique, 121

Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud, 14, 126, 208, modèle de page de titre No 6

Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 421 (1977) concernant la question de l'Afrique du Sud, 14, 126
Comité du programme du FISE, 121

Comité du programme et de la coordination, 121, modèle de page de titre No 25

Réunions communes du - et du Comité administratif de coordination, 131, modèle de page de titre No 21

Comité pour l'élimination de la discrimination raciale, 14, 93, 126, 172, modèle de page de titre No 7

Comité pour l'exercice des droits inaliénables du peuple palestinien, 123, modèle de page de titre No 26

Comité spécial contre l'apartheid, 123, modèles de page de titre Nos 23A, 23B, 2A, 24B

Comité spécial de la Charte des Nations Unies et du raffermissement du rôle de l'Organisation, 121, modèle de page de titre No 2

Comité spécial de l'océan Indien, 123

Comité spécial des opérations de maintien de la paix, 123

Comité spécial du terrorisme international, 121

Comité spécial pour l'élaboration d'une convention internationale contre l'apartheid dans les sports, 123

Comité spécial pour l'élaboration d'une convention internationale contre la prise d'otages, 123

Comité spécial pour le renforcement de l'efficacité du principe du non-recours à la force dans les relations internationales, 123

Comité spécial pour l'étude du rôle de l'Organisation des Nations Unies dans le domaine du désarmement, 121

Commission de la condition de la femme, 121

Commission des droits de l'homme, 121

Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), 121

Commission des sociétés transnationales, 121

Commission des stupéfiants, 121

Commission de vérification des pouvoirs de l'Assemblée générale, 29 116, 133, modèle de page de titre No 11

Commission du développement social, 121

Commission du droit international, 14, 126

Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique, 121

Commission économique pour l'Afrique, 121

Commission économique pour l'Amérique latine, 121

Commission économique pour l'Asie occidentale, 121

Commission politique spéciale

Comptes rendus analytiques et comptes rendus sténographiques, 202-204

Page de titre, modèle No 27

Commissions spéciales de l'Assemblée générale pour les annonces de contributions volontaires, 129, 145, modèles de page de titre Nos 16, 17

Communauté économique européenne, 175

Communication préalable du compte rendu analytique, 46, 74, 83

Communiqués de presse, 29, 75

Compréhension (qualité du rédacteur), 18

Comptes rendus analytiques

- publiés sous forme définitive, 11-13, 120, 122

- publiés sous forme provisoire, 14, 92, 98, 119, 125, 126, 130

Contenu, 3-6

Cote, 72, 73, 93

Définition, 1

Longueur, 10

Ordonnance, 7

Remplacement des - par des comptes rendus sténographiques, 106, 204

Style, 8, 9, 258-269

Comptes rendus sténographiques

Remplacement des comptes rendus analytiques par des -, 106, 204, modèle de page de titre No 27

Comptes rendus succincts («Minutes»)

- établis pour certains organes, 272-279

Attribution des vues exprimées, 270, 273

Brouillon révisé, 271

Comité consultatif du Programme d'enseignement et de formation des Nations Unies pour l'Afrique australe, 276, modèle de page de titre B

Comité consultatif mixte, 273, modèle de page de titre A Conseil d'administration du Fonds d'affectation spéciale des Nations Unies pour l'Afrique du Sud, 277, modèle de page de titre C

Conseil du personnel, 275

Définition, 2, 270

Distribution, mode de, 276-279

Établissement des -, 270-279

Groupe de travail chargé d'étudier le financement de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient, 278, modèle de page de titre D

Groupe de travail des cas en suspens du Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud, 279, modèle de page de titre E

Modèles de page de titre, Annexe II

Orateurs, 270

Principes généraux, 270, 271

Style, 271

Condensation, Eléments se prêtant à, 6

Condoléances, 6, 193

Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer, 95

Bureau, 14, 92

Grandes Commissions, 14, 96, 206, 207

Note de bas de page concernant les rectifications, 128

Pages de titre, modèles Nos 8, 9

Séances, 14, 206, 207

Conférences pour les annonces de contributions

Note de bas de page concernant les rectifications, 129, modèles de page de titre Nos 14, 15

Orateurs, 145

Conseil d'administration de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche, 131, modèle de page de titre No 20

Conseil d'administration du Fonds d'affectation spéciale des Nations Unies pour l'Afrique du Sud, 277, modèle de page de titre C

Conseil d'administration du PNUD, 11, 121

Conseil d'assistance économique mutuelle, 175

Conseil de sécurité

Comité du - créé en application de la résolution 253 (1968) concernant la question de la Rhodésie du Sud, 14, 126, 208, modèle de page de titre No 6

Comité du - créé en application de la résolution 421 (1977) concernant la question de l'Afrique du Sud, 14, 126

 Organes subsidiaires du -, 12, 190, 206

Conseil des Nations Unies pour la Namibie, 123

 Président par intérim, 113

Conseil du commerce et du développement, 11

Conseil du développement industriel, 11

Conseil du personnel, 275

Conseil économique et social, 29, 95

 Comités de session, 11, 121

 Deuxième Comité (social), 121

 Organes subsidiaires, 12, 96, 190, 206, 207

 Premier Comité (économique), 121, modèle de page de titre No 1

 Président, 109

Séances plénières, 14, 93, 126, modèle de page de titre No 5

Troisième Comité (du programme et de la coordination), 121

Consensus, 235

Consultation

- des comptes rendus antérieurs, 31, 67, 141
- du réviseur, 28, 76, 209
- du Secrétaire de l'organe, 57, 58, 62, 209, 214, 235, 236, 237
- entre membres de l'équipe, 53, 65-67

Contenu des comptes rendus analytiques, 3-6

Contrôle des documents, 94

Controverses, Territoires au sujet desquels existent des -, 149

Conventions, noms de, 77

Copie

- carbone, 71, 72, 73, 74, 90
- carbone non corrigée, 74, 90
- forte, 71, 72, 73, 74, 75, 86

Notes en marge sur la - forte, 82-84

Cote

- des documents, 77, 135-137
- du compte rendu analytique, 72, 73

Critiques formulées à l'égard du Secrétariat, du Département des conférences, des documents provisoires, 39, 83

Cyrillique, Translittération de l'orthographe -, 152, 152 bis

D

Date

- de publication du compte rendu, 94
- limite pour la présentation de propositions, 206

Débat

- de procédure, 11, 12, 14, 62, 66, 206-209
- général, 49

Décès d'une personnalité éminente, 193

Décision(s), 4, 12, 14, 59, 218-255

(voir aussi «Votes»

- adoptée à l'unanimité, 234, 240
- adoptée sans mise aux voix, 231-236
- adoptée sans opposition, 232
- ambiguë(s), 197, 236
- avec vote, 237-249
- du Bureau de l'Assemblée générale
(voir «Bureau...»)
- (prises par l') organe, 4
- (sur les) points qui feront l'objet de comptes rendus analytiques, 44
- (du) Président, 4
- (à l') unanimité, 234, 240

Accord général, 233

Adoption de l'ordre du jour, 188

Amendements, 225-228

Cinquième Commission, 252

Consensus, 235

Projets de rapport, 213-215 bis, 229, 230

Projets de recommandations, 213-215

Projets de résolution, 223, 224

Règles générales, 218-222

Révisions, 225, 223

Sans opposition, 232

Sans vote, 231-236

Scrutin secret, 253, 254

Sous-amendements, 225, 228

Sujet de la -, 223-230

Tirage au sort, 255

Vote au moyen du dispositif électronique, 55, 246-249

Vote enregistré avec appel nominal, 55, 248

Vote enregistré sans appel nominal, 55, 247

Vote non enregistré, 55, 246

Vote par appel nominal, 55, 78, 243-245

Déclaration(s)

(voir aussi «Interventions»)

- annoncée(s) pour une séance ultérieure, 42
- de principe, 4
- importante(s), 41
- liminaire(s) (du Secrétaire général, etc.), 138

Définitions

- des comptes rendus analytiques, 1
- des «minutes» (comptes rendus succincts), 2, 270

Définitive, Comptes rendus publiés sous forme -, 11-13, 120, 122

Délais de remise du compte rendu, 88, 89

Demandes

- de communication du compte rendu, 46
- de modification d'une intervention prononcée, 47

- de reproduction en entier d'une déclaration dans le compte rendu, 45, 197, 200

- de vote enregistré, 247
- de vote enregistré avec appel nominal, 248

- de vote par appel nominal, 243

- de vote séparé, 221

- d'inclusion d'un point dans le compte rendu, 83

- d'inscription à l'ordre du jour, 171

Départ de participants non membres de l'organe, 171, 172, 178, 179

Département des conférences 39, 40, 83

Deuxième Comité (social) du Conseil économique et social, 121

Diacritiques, signes

Voir «Signes diacritiques»

Dictée du brouillon du compte rendu, 71, 72

Discernement, 3, 20

Dispositif d'un projet de résolution, 223

Dispositif électronique de vote, 55, 246-249

Disposition du compte rendu

Voir «Comptes rendus analytiques, Ordonnance»

Distribution (Mode de), 92, 93

- des «minutes», 274, 276-279
- générale
 - comptes rendus analytiques, 92
 - documents permanents, 199
- provisoire, 92
- restreinte, 92

«Réservé aux participants», 93

«Docteur», 159

Documents

- de l'Assemblée générale, 135
- de séance, 90, 135
- de travail, 90, 135
- distribués ultérieurement, 137

- nécessaires aux rédacteurs, 28-31
 - non permanents, 198
 - permanents, 199
 - provisoires (critiques à l'égard des), 39
- Cote des - dans les titres, 77, 135-137
- Distribution des -, 28, 30
- Ordre de mention des - dans les titres, 135
- Série «L», 198

Droit de réponse, Exercice du -, 196

E

Écoute des cassettes, 69

Élection

- au scrutin secret, 55, 253, 254
- du Bureau de l'organe, 189-191
- où la majorité des deux tiers est requise, 254
- par acclamation, 189, 190

Éléments

- à mentionner sur le brouillon, 80-82, 84
- qui doivent figurer dans le compte rendu, 4
- qui peuvent normalement être omis, 5, 66, 70, 192
- qui se prêtent à être fortement condensés, 6

Enregistré

Vote -, 55, 78, 247

Vote - par appel nominal, 248

Vote non -, 55, 246

Enregistrement sur cassettes

Voir «Cassettes»

Entente préalable entre les membres de l'équipe, 65-67

Équipe de rédaction, 23, 24, 31, 33-37

Consultations, 65-67

Répartition du travail, 33-37

Responsable, 24, 34, 36

Travail en équipe, 16

Erreur signalée dans un compte rendu original, 257

Erreurs lors du vote, 249

Établissement du compte rendu, modalités pratiques, 65-90

États

- Membres de l'Organisation des Nations Unies, 170

- non membres de l'Organisation, 173

États-Unis, 148

Exactitude

- des résultats des votes, 54

- du compte rendu, 19, 76

Examen de projets de rapport, Titres concernant l'-, 138

Exemplaire corrigé du brouillon du compte rendu, 74, 90

Experts, 144

Explications de vote, 4, 49, 136, 195

Expression de sympathie

Voir «Témoignages de sympathie»

F

Faits de séance

Voir «Mentions de fait(s de séance)»

Félicitations

- à l'occasion de l'élection du Bureau, 192

- et remerciements en fin de session, 216, 217

FISE, Comité du programme, 121

Fonctionnaires du Secrétariat, 77, 111, 147, 164-167, 169

Fonds des Nations Unies pour l'enfance

Conseil d'administration, 11, 121

Comité du programme, 121

Formation générale du rédacteur, 17

Formules

- clefs, 260
- courantes, 269
- de relevé de vote, 55, 243, 246

Français, Noms -, 151

Frappe des brouillons, 71-74

G

«golfe Persique», emploi de ce terme, 149

Grandes Commissions

- de la Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer, 14
- de l'Assemblée générale, 11, 70, 92, 112, 116, 133, modèle de page de titre No 12

Groupe de travail chargé d'étudier le financement de l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient, 278, modèle de page de titre D

Groupe de travail des cas en suspens du Comité du Conseil de sécurité créé en application de la résolution 253 (1963) concernant la question de la Rhodésie du Sud, 279, modèle de page de titre E

Groupes d'experts, 144

Heure, 108, 179

- de la séance sur la page de titre, 100
- supplémentaires, 72 bis

Hiatus dans les comptes rendus, 104-106, modèle de page de titre No 27

Hommage, à la mémoire de ..., 138, 193

I

«Il» (précautions dans l'emploi du pronom), 146 bis

Incidences financières

- Déclarations relatives aux -, 4
- Mentions des - d'une proposition, 59

Incidences politiques, 66, 208, 211

Incidents de séance, 39

In extenso

- Texte - d'interventions, 197-201

Initiales, 158

Institutions spécialisées, 17, 17h

Interventions

- du président, 138
- en arabe, 43
- exprimant des vues identiques, 212
- importantes, 41
- non prononcées mais publiées en annexe au compte rendu, 205
- non résumées, 199
- prononcées devant d'autres instances, 6, 70, 77
- reproduites en entier, 83, 200

Adieux, 12, 194

Déclarations liminaires, 138

Minutage des -, 53

Modifications apportées au texte d'--, 41, 43, 47, 52

Publication sous forme de documents distincts, 62, 198, 199, 201

Regroupement d'--, 7, 66

Souhaits de bienvenue, 194

Texte in extenso d'--, 197-201

Textes d'-- rédigées par avance, 37, 49, 50, 52, 61, 65, 83, 90

Invitations a prendre part au débat

(Voir aussi «Participation aux débats de non-membres de l'organe»)

Formules d'--, 171, 172-178

J

Journal des Nations Unies, 30, 75, 77, 133, 237

L

«L», Documents de la série, 198

Langue

- d'établissement du compte rendu, 94
 - originale de l'intervention, 38, 58
- Levée de la séance, 182

Liaison

- avec le Chef du Service, 39-48, 61
- avec les autres équipes de rédaction, 24

Libellé original des projets de résolution, etc., 80, 81

Ligue des États arabes, 175

List of delegations to the General Assembly («Livre jaune»), 77

Liste

- des Membres des Missions permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies («Livre bleu»), 77, 151

- des présents, 63, 90

- officielle des participants, 77

Liste des orateurs, 50, 51, 53, 61, 63, 90

- établie par les rédacteurs, 53

Clôture de la liste des orateurs inscrits, 206

Longueur des comptes rendus, 10

M

Main levée, Vote à -, 55, 77

Majorité

- des deux tiers, 242, 254

- exprimée en premier lieu, 238

Majuscules, 143, 151, 154, 155

Noms, 143

Titres et rubriques, 116, 139

Malentendus, 5, 66

Matin, séances du, 22

Membres

- de l'Organisation des Nations Unies, 170

- du Bureau d'autres organes, 169

- siégeant à titre personnel, 144, 169

Mention d'autres orateurs, 147

Mentions de fait(s de séance)

Adoption de décisions, 213-215 bis, 218-255

Adoption de l'ordre du jour, 188

Centrées, 180-184

Changement de président, 185

Décisions de la Cinquième Commission, 252

Décisions du Bureau, 250

Décisions et votes, 218-255

Définition, 179

Demande de vote enregistré sans appel nominal, 241

Demande de vote enregistré avec appel nominal, 248

Demande de vote avec appel nominal, 243

Demande de vote séparé, 221

Élection du Bureau, 189. 191

Élections au scrutin secret, 253, 254

En retrait, 183-186

Invitations à prendre la parole, 171, 172, 178

Levée de la séance, 182, 183

Minute de silence, 193

Occasionnelles, 186

Ouverture de la séance, 180

Pétitionnaires, 178

Points de l'ordre du jour faisant l'objet de comptes rendus sténographiques, 204

Présentation particulière, 66

Prise de la présidence, 185, 191

Reprise de la séance, 181

Retrait d'orateurs non membres de l'organe, 171, 172, 178

Résultats des votes, 54, 55, 61, 75, 218-249

Séances ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique, 183, 184, 204

Suspension de séance, 181

Tirage au sort, 243, 255

Vérification des -, 77

«Midi», et non 12 heures, 179

Minuscules, emploi des

Noms d'orateurs, 270

Sous-titres, 139

Titres, 116

Minute de silence, 193

«Minutes»

Voir «Comptes rendus succincts»

Mise aux voix

- séparée, 221, 222

Décision adoptée sans -, 231-236

Missions

Liste des membres des - permanentes auprès de l'Organisation des Nations Unies, 77, 151

Mode de distribution

Voir «Distribution, Mode de»

Modèles de page de titre

Comptes rendus analytiques, Annexe I

«Minutes», Annexe II

Modification

- apportées au texte dactylographié du compte rendu, 46, 74, 83, 90

- apportées au texte d'interventions, 41, 43, 47, 52

- de l'ordre des orateurs, 51

- du calendrier des séances, 48, 64

- rédactionnelles, 5, 6, 214

«Monseigneur», 159

Montage du compte rendu, 88

Mouvements de libération, 150, 177

Mouvements politiques, 150

«Ms», à rendre par «Mme», 156

N

«Néant» (rubrique «s'abstiennent»), 244

Nombre de voix, 238, 241

Noms et titres

- arabes, 153
- birmans, 157
- chinois, 154
- composés, 151
- de fonctionnaires du Secrétariat, 147, 164-167
- de mouvements et partis politiques, 150
- d'organes (pages de titre), 95-97
- d'organisations, 77, 143, 145, 150
- d'orateurs, 142-147, 151-161, 164
- français, 151
- patronymiques, 143, 156
- russes, 152, 152 bis
- vietnamiens, 155

Accents, 151

«Docteur», 159

Écrire les - à l'intention des dactylos, 12

Initiales, 158

Majuscules, 143, 151, 154, 155

Orthographe, 19, 151

Prénoms, 158

Président, 161, 162

Signes diacritiques, 151

«Son Excellence», 160

Titres, 156-160

Translittération, 152, 153

Non-membres de l'organe

Voir «Participation aux débats de non-membres de l'organe»

Non-membres de l'Organisation des Nations Unies, 113

Non-participation au vote, 239-245

Notes

- accompagnant les cassettes envoyées à la frappe, 72
- à faire figurer sur le brouillon du compte rendu, 80-82, 84

Aide au rédacteur qui prend des -, 61

Conservation des - de séance, 87

Prise de -, 23, 28, 33-37, 58-60

Notes de bas de page (autres que les notes relatives aux rectifications)

Absents lors du vote, 239

Document(s) distribué(s) ultérieurement, 137

Erreurs lors du vote, 249

Interventions à publier «in extenso», 198-201, 204

Interventions non prononcées mais publiées en annexe au compte rendu, 205

Interventions non résumées, 199

Interventions reproduites en entier, 197-200

Publication d'interventions sous forme de documents distincts, 198, 199, 201

Remplacement des comptes rendus analytiques par des comptes rendus sténographiques, 106, 204

Reprise des comptes rendus (hiatus dans les comptes rendus), 104, 105

Reprise d'une séance ajournée, 107

Séance en partie publique et en partie privée, 101, 102

Séance(s) ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique, 103, 105

Notes relatives aux rectifications

Assemblée générale Bureau, Commission de vérification des pouvoirs et Grandes Commissions, 127, modèles de page de titre Nos 10-13

Bureau consultatif interorganisations, 131

Comité administratif de coordination, 130

Comité des droits de l'homme (séances privées), 132, modèle de page de titre No 22

Commissions spéciales de l'Assemblée générale pour les annonces de contributions volontaires, 129, modèles de page de titre Nos 16, 17

Comptes rendus provisoires, 19, 125, 126

Comptes rendus publiés sous forme définitive, 119-124, 127

Conférence des Nations Unies sur le droit de la mer, 128, modèles de page de titre Nos 8, 9

Conférences pour les annonces de contributions, 129, modèles de page de titre Nos 14, 15

Conseil d'administration de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche, 131, modèle de page de titre No 20

Note de bas de page «A», 120, 121

Note de bas de page «B», 122-124

Note de bas de page «C», 125, 126

Note de bas de page «D», 127

Organes dont les séances ne sont pas groupées en sessions, 119, 122-124

Organes qui tiennent des sessions, 119-121

Réunions communes du Comité du programme et de la coordination et du Comité administratif de coordination, 131, modèle de page de titre No 21

Séance unique d'un organe dont les séances ne sont pas groupées en sessions, 124, modèle de page de titre No 4

Nuit, Séances de, 22

Numéro

- de la séance, 104, 105

- de la session, 96

- du point de l'ordre du jour, 116

Numérotage

- des pages, 86

- des paragraphes, 11, 12, 183, 256

O

Observateurs, 170, 173, 175-177

Omission possible de certains éléments, 5, 62, 66, 192

Opinions identiques, Expression d'-, 212

Opposition, Décisions adoptées sans -, 232

Orateur(s), 142-178

- francophones, 151

- siégeant en son nom personnel, 144

Cas de plusieurs - représentant le même pays, 60, 142

Conférences d'annonces de contributions, 145

Demande de communication du compte rendu, 46

Demande de modifications dans le compte rendu, 47

Demande que tel point figure au compte rendu, 83

Emploi du mot «-», 146

Experts, 144

Fonctionnaires du Secrétariat, 147, 164-167, 169

Indication du nom de l'-, 142-147, 151-162, 164, 165

Institutions spécialisées, 174

Liste des -, 50, 51, 53, 61

Mention d'autres - ou de fonctionnaires du Secrétariat, 147

Mouvements de libération, 150, 177

Non-membres de l'organe, 168-178

Observateurs, 170, 173, 175-177

Organisation de libération de la Palestine, 176

Organisations intergouvernementales, 175

Organisations non gouvernementales, 174

Pétitionnaires, 178

Président, 161, 162

Rapporteur, 163

Termes employés par l'-, 19, 80, 81, 260

Textes communiqués par les - 37, 41, 43, 49, 50, 52, 53, 58, 61, 83, 90

Titres des - 156-160

Ordre alphabétique

- des scrutateurs, 253
- des votants, 243
- français, 243

Ordre chronologique, 7, 66

Ordre d'indication des documents dans les titres, 135

Ordre du jour, 28

Adoption de l'-, 188

Points de l'-

Voir «points de l'ordre du jour»

Organe(s)

- nouvellement créé, 15
 - dont les séances ne sont pas groupées en sessions, 119, 122-124
 - qui tiennent des sessions, 27, 28, 31, 35, 119-121, 127
- Nom de l'-, 95-97

Secrétaire de l'-

(voir «Secrétaire de l'organe»)

Organes subsidiaires, 96, 97

- de l'Assemblée générale, 11, 12, 92, 96, 190, 206, 207
- du Conseil économique et social, 12, 96, 190, 206, 207
- du Conseil de sécurité, 190, 206, 207

Décisions relatives à l'établissement de comptes rendus analytiques, 44

Organisation de libération de la Palestine, 176

Organisation de l'unité africaine, 175, 177

Organisation des États américains, 175

Organisation des travaux, 138

Organisations

- intergouvernementales, 175
- internationales extérieures aux Nations Unies, 77
- non gouvernementales, 77, 174

Noms d'- 143, 145, 150

Orthographe des noms propres, 79, 151

Ouverture

de la séance, 180

de la session, 138

Ouvertures de crédits, 252

P

Page de titre, 53, 85, 86, 91-132

Compte rendu partiel, 103

Comptes rendus provisoires, 98, 125, 126

Contenu de la -, 116-118

Date de publication, 94

Forme définitive, compte rendus publiés sous, 92, 119-124, 127

Heure de la séance, 108

Langue d'établissement du compte rendu, 94

Mode de distribution, 92, 93

Modèles de -

- pour les comptes rendus analytiques, Annexe I
- pour les «minutes», Annexe II

Nom de l'organe, 95-97

Note de bas de page concernant les rectifications, 119-132

Numéro de la séance, 104, 105

Numéro de la session, 96, 109-115

Rectifications, note de bas de page concernant les, 119-132

Remplacement des comptes rendus analytiques par des comptes rendus sténographiques, 106, 204

Reprise des comptes rendus après un hiatus, 104, 105

Reprise d'une séance ajournée, 107

- «Réservé aux participants», 93

Séances en partie publiques et en partie privées, 100-102, 180, 182, modèles de page de titre Nos 23A, 23E, 24A, 24B

Séances privées, 92, 99, 130, 132, modèles de page de titre Nos 4, 6, 7, 20, 21, 22, 23E, 24A

Séances publiques, 92, 180, 132, modèles de page de titre Nos 1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 23A, 24E

Sommaire, 116-118

Utilisation de la - d'un compte rendu précédent, 91

Pagination, 86

Paragrapes

- du dispositif d'un projet de résolution, 223

Numérotage des -, 11, 12, 184, 256

Renumérotage des -, 230

Partage de la rédaction, 65

Partage égal des voix, 241

Participants

Liste officielle des -, 77

«Réservé aux -», 93

Participation aux débats de non-membres de l'organe

Agence internationale de l'énergie atomique, 174

Bureau de l'Assemblée générale, 171

Comité pour l'élimination de la discrimination raciale, 172

États Membres de l'ONU, 170

États non membres de l'ONU, 173

Fonctionnaires du Secrétariat, 169

Formules d'invitation, 171, 172, 178

Institutions spécialisées, 174

Membres du Bureau d'autres organes, 169

Mouvements de libération reconnus par l'OUA, 177

Organisation de libération de la Palestine, 176

Organisations intergouvernementales, 175

Organisations non gouvernementales, 174

Pétitionnaires, 178

Retrait des participants non membres, 171, 172, 178

Partis politiques, 150

Patronymes, 143, 156

Pays

- divisés, 149

- et délégation (distinction à faire), 264

Appel nominal des -, 148, 243

Nom du - représenté par le président, 109

Noms abrégés, 148

Noms de -, 143, 144-146, 148

Personnel

Organes dont les membres siègent à titre -, 144

Pétitionnaires, 178

Photocopies, 61, 90

«Plénière», emploi de l'adjectif, 251

Plusieurs personnes parlant au nom d'une même délégation, 60, 142

Points de l'ordre du jour, 53, 116-118

Décisions quant aux - qui feront l'objet de comptes rendus analytiques, 44

Numéro des -, 116

Titres des -
dans le compte rendu, 133, 134

sur la page de titre, 116-118

Vérification du libellé des -, 75, 77

Préambule d'un projet de résolution, alinéas du, 223

Prénoms, 153

Préposé à la salle de conférence, 49-52, 63, 90

Présence en séance, 36

Présentation

- de projets de résolution, d'amendements, etc., 6
- orale de projets de résolution, projets de décision, propositions et amendements, 57
- particulière des titres et sous-titres, 66

Président

- de l'Assemblée générale, 112-114
- nouvellement élu, 191
- par intérim (Conseil des Nations Unies pour la Namibie), 113
- parlant en tant que représentant de son pays, 162
- provisoire, 110-112, 164, 191

Changement de -, 60, 85, 109 bis-112, 161, 185, 191

Décisions du -, 232-236

Déclaration du -, 138, 161

Élection du -, 189-192

Mention du - sur la page de titre, 109-115, 161

Nom du -, 109-115, 161

Principes généraux

Comptes rendus analytiques, 1-20

«Minutes» (Comptes rendus succincts), 270-272

Prise de notes, 23, 28, 33-36, 58-61

Tours de -, 33, 51

Procédure

Débats de -, 11, 12, 14, 62, 66, 206-209

à caractère politique, 66, 208

à mentionner sans plus, 207

Programme des Nations Unies pour le développement

Bureau consultatif interorganisations, 131

Conseil d'administration, 11, 121

Projection d'un film, 186

Projets de décision, 57, 61, 62

Projets de rapport

Décisions prises, 229, 230

Examen, 213-215

Titres à employer, 138

Projets de recommandation, 213-215

Projets de résolution

- dont le texte a été distribué, 5

- présentés oralement, 57, 61, 62

Auteurs des -, 4

Décisions prises à leur sujet, 223, 224

Prolongation de la séance, h8

Propos vifs, à ne pas édulcorer, 261

Propositions

- concernant des questions de fond, 4
- de candidature, 189, 190
- dont le texte a été distribué, 5
- non examinées et retirées ultérieurement, 6
- présentées oralement, 57, 61, 62

Date limite pour la présentation de -, 206

Protocole, Section du - et de la liaison, 151

Provisoire, comptes rendus publiés sous forme -, 14, 98, 125, 126

Publication in extenso, 62, 83

ou reproduction en entier du texte d'interventions, 197-201

- d'interventions prononcées dans une langue autre que le français, 45, 200

«Puis», Emploi de - sur la page de titre, 109 bis

Q

Questions posées en séance, 4, 67, 210, 211

R

Rapport

- du Conseil économique et social, 29, 75
 - du Secrétaire général sur l'activité de l'Organisation, 29, 10, 75
 - ne faisant l'objet d'aucune observation, 215 bis
- Rédaction de -s, 66

Rapporteur, 163

Page de titre, 115

Récapitulation de la discussion par le président, 5

Rectificatifs mention dans les titres, 135

Rectifications, 13, 14, 83, 257

Notes de bas de page concernant les -

Voir «Notes relatives aux rectifications»

Rédacteur de comptes rendus analytiques, 16-20

- et le travail d'équipe, 16

- ne participant pas à la rédaction, 48, 65

Compréhension, 18

Discernement, 20

Exactitude, 19, 54, 78

Formation générale, 17

Rédaction de rapports, 66

Rédaction du compte rendu analytique

Affectations aux équipes de -, 27, 32

Partage de la -, 65

Préparation à la -, 27-32

Principes généraux, 1-20

Responsable de l'équipe, 24, 34, 36, 88

Technique de la -, 21-90

Tours de prise de notes, 23, 33-36

Travail de séance, 33-37, 41, 48, 51-53, 61

Référence (s)

- à d'autres orateurs, 147

- à des déclarations, propositions, etc., antérieures, 67, 77

- à des déclarations, propositions, etc., d'autres organes, 6, 71

Documents de -, 6, 15, 135-137

Indication des -, 82-84

Section des -, 77

Vérification des -, 75, 76

Règlement intérieur, 77

Règles générales

- touchant les décisions et les votes, 218-222

- touchant les orateurs, 142-147

Regroupement d'interventions, 7

Relevé

- des résultats du vote, marche à suivre, 54, 61

- imprimé des résultats du vote, 55

Formules de - de vote, 55, 237-246

Vérification des -s de vote, 78

Remaniements, 7, 66

Remarques liminaires, 5

Remerciements, 216, 217

Remise du compte rendu, 88-90

Remplacement des comptes rendus analytiques par des comptes rendus sténographiques, 106, 204

Renseignements

- concernant les séances, 48, 64

- intéressant le Département des conférences, 39, 83

- utiles au rédacteur, 28, 29

Renumérotage des paragraphes, 230

Répertoire téléphonique de l'ONU, 77, 167

Réponse, Exercice du droit de -, 196

Réponses en séance, 4, 67, 210, 211, 267

Reprise

- de la présidence, 185

- de la séance, 181

- des comptes rendus après un hiatus, 104-106, modèle de page de titre No 27

- d'une séance ajournée, 107, 181

Reproduction en entier, 83, 200

ou publication in extenso de textes d'interventions, 197-201

- interventions prononcées dans une langue autre que le français, 45

République fédérale d'Allemagne, 148

Réserves, 4

Résolutions d'organes de l'ONU, 70, 77

Responsable de l'équipe de rédaction, 24, 34, 36, 88

Résultats des votes, 54, 55, 61, 75, 218-249, 253, 254

Relevé imprimé des -, 55

Résumé particulièrement détaillé d'une intervention, 62

Retard dans la rédaction du compte rendu, 89

Retrait d'un texte par son auteur, 6, 57

Réunion des États parties à la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale, 121

Réunion des États parties au Pacte international relatif aux droits civils et politiques, 121

Réunions communes du Comité du programme et de la coordination et du Comité administratif de coordination, 131, modèle de page de titre No 21

«Révérend», 159

Réviser, 11, 12, 24-28, 76, 77, 209, 256, 257

Révision

- du compte rendu par un réviseur n'allant pas en séance, 26, 34
- d'un texte de proposition, etc., 225, 228

Autorévision du compte rendu, 25, 34

Rotation des tours de prise de notes, 35

Royaume-Uni, 148

RSS

- de Biélorussie, 148
- d'Ukraine, 148

S

Sans mise aux voix

Décisions adoptées -, 231-236

Sans opposition

Décisions adoptées -, 232

Scrutateurs, 253

Scrutin secret, 55, 253, 254

Séance (s)

- additionnelles, 48
- de l'après-midi, 22
- de nuit, 22
- du matin, 22

- en partie privée et en partie publique, 100-102, 180, 182, modèles de page de titre 23A, 23B, 24A, 24B

- ne faisant que partiellement l'objet d'un compte rendu analytique, 103, 105, 183, 204, modèle de page de titre No 25

- privée, 92, 99, 180, 182, modèles de page de titre Nos 4, 6, 7, 20, 21, 22

- publique, 92, 180, 182, modèles de page de titre Nos 1, 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17

Ajournement de la -, 107, 181

Faits de -

Voir «Mentions de fait(s de séance)»

Heure de la -, 108

Modification du calendrier des -s, 48, 64

Numéro de la -, 104, 105

Prolongation de la -, 48

Reprise de la -, 181

Reprise d'une - ajournée, 107, 181, modèles de page de titre Nos 28A, 28B

Suspension de la -, 181

Travail de -, 33-37, 41, 48, 51-53, 61

Secrétaire de l'organe, 24, 57, 58, 62, 77, 165, 197, 209, 214, 235, 236, 237

Secrétaire général, 111, 138, 164, 199

- faisant office de président provisoire, 111

Secrétariat

- du Service, 48, 65, 257

Fonctionnaires du -, 77, 111, 147, 164-167, 169

Section d'édition des documents officiels, 120, 122, 125, 127

Session

Comités de - du Conseil économique et social, 11, 96, 121

Numéro de la -, 96

Organes de - de l'Assemblée générale, 92, 96

Organes qui tiennent des -s, 27, 35, 119-121, 127

Organes dont les séances ne sont pas groupées en -, 32, 119, 122-124

Ouverture de la -, 138

Sigles, 150

Signes diacritiques, 151

Sommaire, 116-118

«Son Excellence», 160

Souhaits de bienvenue, 194

Soulignement

- Citations, 75
- Formules de clôture, 216, 217
- Mentions de faits de séance, 179
- Noms propres, 143
- Sous-titres, 134, 139

Sources possibles, 77

Sous-amendements, 225, 228

Sous-Comité, 97

Sous-Commission, 97

- de la lutte contre les mesures discriminatoires et de la protection des minorités, 121

Sous-titres, 117, 118, 133-136, 139-141

- introduits pour les besoins de la cause, 117, 139
- suppléés par le rédacteur, 117, 139

Comptes rendus de la Cinquième Commission, 140-141

Examen des projets de rapport, 215

Minuscules, 139

Page de titre, 117

Points de l'ordre du jour, 133, 134

Soviétique, emploi de l'adjectif, 148

«SR original - urgent», 72

Statistiques détaillées, 6

Style

- des comptes rendus, 8, 9, 258-269
- indirect, 9, 262-263

Subsidiaires, organes

Voir «Organes subsidiaires»

Suggestions en séance, 4

«Suite»

Dans des titres à l'intérieur du compte rendu, 134, 135
Sur la page de titre, 118

Suspension de séance, 181

Sympathie, témoignages de -, 6, 193

T

Technique de la rédaction des comptes rendus, 21-90

Témoignages de sympathie, 6, 193

Temps à employer dans les comptes rendus, 8 bis, 258

Termes

- inhabituels, 81
- mêmes employés par l'orateur, 19, 80, 81, 260

Terminologie, Section de, 77

Territoires au sujet desquels existent des controverses, 149

Texte(s)

- appelant une décision, 223-230
- d'interventions rédigées par avance, 37, 49, 50, 52, 61, 65, 83, 90
- donnés à résumer à des personnes extérieures à l'équipe, 65
- faisant l'objet d'une demande de publication ou de reproduction en entier, 197-201
- in extenso d'interventions à la Commission politique spéciale, 203
- retirés ultérieurement par leur auteur, 6, 57
- révisé, adoption d'un, 228

Tirage au sort

- pour décider par qui commencera l'appel nominal, 243, 248
- pour déterminer la durée du mandat, 255

Titre(s)

- des fonctionnaires du Secrétariat, 77, 166
- des orateurs, 156, 159, 160, 165
- ecclésiastiques, 159
- nobiliaires, 159

Titres et sous-titres

- en majuscules, 116, 139
- en minuscules, 116, 139
- suppléés par le rédacteur, 117, 138, 139

Comptes rendus de la Cinquième Commission, 140, 141

Cotes de documents dans les -, 135-137

Points de l'ordre du jour, 133, 134

Présentation particulière, 66

Tours de prise de notes, 33, 51

Traduction des comptes rendus, Note liminaire

Translittération des noms, 152, 153

Travail de séance, 33-37, 41, 48, 51-53, 61

Troisième Comité (du programme et de la coordination) du Conseil économique et social, 121

U

Ukraine, RSS d', 148

Unanimité, 240

Union soviétique, emploi de l'appellation, 148

URSS, 148

V

Variété, 268

Verbe déclaratif (omission du), 266

Vérification

- de la concordance entre le texte écrit et l'exposé oral, 37, 41, 43, 52, 53, 65
- des indications diverses concernant les orateurs, 77, 79, 148, 151, 167
- des résultats des votes, 78

- du brouillon du compte rendu, 19, 75-79
- du libellé des points de l'ordre du jour, 75, 77

Vote(s), 4, 54-56, 218-224, 237-249, 252, 254, 256

- à main levée, 55, 77
- enregistré, 55, 78, 237, 247, 248, 249
- enregistré avec appel nominal, 55, 237, 240, 249
- imprimé, 55, 246
- non enregistré, 55, 237, 246, 249
- sur l'ensemble d'un texte, 222

Absents lors du -, 239, 245

Abstentions, 238, 244

Appel nominal, 55, 78, 237, 243-245, 248

Bureau de l'Assemblée générale, 250, 251

Cinquième Commission, 252

Dispositif électronique de -, 55, 246-249

Erreurs lors du -, 249

Exactitude des résultats du -, 54

Explication de -, 4, 49, 136, 195

Formules de relevé de -, 55, 243, 246

Majorité des deux tiers, 242, 254

Mise aux voix séparée, 221, 222

Nombre de voix, 238, 241

Nom par lequel commence l'appel nominal, 248

Non-participation au -, 239, 245

Objet du -, 223-229

Ordre alphabétique, 243

Partage égal des voix, 241

Règles générales, 218-222

Relevé des résultats du -, 54, 61

Scrutin secret, 55, 253, 254

Textes appelant une décision, 223-229

Unanimité, 240

Vérification des résultats du -

* Par souci de concordance avec la version anglaise, on a été amené, occasionnellement, soit à opérer des hiatus dans le numérotage des paragraphes (lorsque ces paragraphes étaient sans objet en français), soit, au contraire, à recourir à l'indication «bis» (pour les paragraphes sans objet en anglais).

* Pour une équipe d'effectif différent (voir note par. 16), cette fraction doit bien entendu être adaptée en conséquence.

** Le mot «Service», dans les présentes directives, désigne le Service linguistique du Secrétariat qui fournit l'équipe de rédaction.

* Pour la vérification des votes par appel nominal et des votes enregistrés, voir par. 78.

* Dans le cas de comptes rendus relatifs à des séances tenues hors Siège, le libellé de la note de bas de page concernant les rectifications est prescrit dans des instructions spéciales données sur place.

* Cette rubrique demeure au pluriel même si le chiffre en regard est 0 ou 1.

* Sur une formule qu'il pourra se procurer au Secrétariat du Service.